GREGORI CAPANO
Advogados Associados

Manual de Ambientação

Versão 2.0 - 2009

ÍNDICE:

I. APRESENTAÇÃO

I.I INSTITUCIONAL

I.II MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

I.III VISÃO E VALORES

I.IV ORGANOGRAMA

I.V COMPROMISSO COM O CLIENTE

I.VI NO QUE A GREGORI CAPANO ACREDITA?

II. REGULAMENTOS (NÃO DISPONÍVEIS)

III. RELATÓRIO DE VISITAS EXTERNAS

IV. PETIÇÃO DE RENÚNCIA - UNIFORMIZAÇÃO

V. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS POR TODOS OS COLABORADORES

VI. AUDIÊNCIAS

VII. PAUTA DE AUDIÊNCIAS

VIII. ILHAS – GREGORI CAPANO

IX. DADOS BANCÁRIOS E EMPRESARIAL

X. AUDIÊNCIAS E DEMAIS COMPROMISSOS

XI. PARTE CONTRÁRIA

XII. NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

XIII. INVENTÁRIO EXTRAJUDICIAL

XIV. PREENCHIMENTO DE GUIAS VIA INTERNET

XV. TELEGRAMA - PROCEDIMENTOS

XVI. TELEGRAMA - MODELOS

XVII. TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

XVIII. REGULAMENTO CEP

XIX. REGULAMENTO MESA DE DEBATE

XX. REGULAMENTO NÚCLEO DE DIREITO E PROCESSO PENAL

XXI. REGULAMENTO NÚCLEO DE DIREITO FAZENDÁRIO

XXII. MANUAL DO USUÁRIO – SISTEMA GERENCIADOR DE PROCESSOS

XXIII. MANUAL DATACENTER

XXIV. ORIENTAÇÕES SOBRE A TELEFONIA CORPORATIVA

XXV. CONCLUSÃO E AGRADECIMENTOS

I – APRESENTAÇÃO

Parabéns!

Você agora faz parte da Família de Colaboradores de uma das mais promissoras Empresas de Advocacia do Brasil: a Gregori Capano Advogados Associados.

Esteja certo que iremos viabilizar um ambiente favorável ao seu desenvolvimento jurídico, profissional e pessoal.

A Gregori Capano espera contar com seu comprometimento e sua dedicação para que, através de seu empenho, somado ao esforço de toda a equipe, possamos alcançar nossos objetivos, sempre tendo em mente os valores que nos norteiam.

Desejamos-lhe sucesso em mais esta etapa de sua carreira que agora se inicia.

Esperamos finalmente que esta nova etapa de sua carreira seja o alicerce de suas conquistas para um futuro melhor, mais produtivo e mais feliz.

Bem vindo a nossa Família. Conte sempre conosco!

Fernando F. Capano
Sócio Administrador
Gregori Capano Advogados Associados

I.I – INSTITUCIONAL

GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS é uma consolidada empresa jurídica, focada na dinâmica da vida social e empresarial. Não nos limitamos apenas à retaguarda das organizações, alçamos a necessária posição de parceiro de negócios do nosso cliente, passando a ter voz ativa na tomada de decisões e no planejamento estratégico. Nesta linha, estamos sempre compromissados com a integridade e a ética do exercício do Direito.

Assim, a atuação da GREGORI CAPANO, usando de uma moderníssima visão mercadológica, não se restringe apenas aos assuntos jurídicos puros. Como já o dissemos, efetivamente atuamos como fomentadores de negócios, conhecendo, dentro de um cuidadoso diagnóstico, os produtos vendidos pelo cliente, seus detalhes técnicos, seus concorrentes e o mercado como um todo, buscando sempre oferecer soluções corporativas específicas.

Sempre ofereceremos SOLUÇÕES CORPORATIVAS PERSONALIZADAS. Esta é a nossa Missão.

Para atingir este importante objetivo, usamos como princípios norteadores o relacionamento transparente com o cliente, o tratamento criterioso dos custos envolvidos na prestação do serviço, a agilidade no trato das questões que nos são trazidas e a integridade na solução dos problemas, sem jamais se esquecer do rigor técnico nas orientações ao cliente.

Nossa estrutura proporciona um rápido e eficaz acesso aos Tribunais, fóruns e órgãos públicos do Estado, em razão de estarmos sediados no Centro da cidade de São Paulo. A GREGORI CAPANO dispõe ainda de uma rede capilarizada por todo o Estado, viabilizando-nos uma intensa atuação nas principais praças de negócios brasileiras.

Possuímos o que há de mais moderno em matéria de tecnologia jurídica, pois nossa Divisão de Tecnologia da Informação se mantém constantemente atualizada para disponibilizar sistemas e serviços de gestão e compartilhamento de informações. Equipados de moderno Data Center, os profissionais da GREGORI CAPANO estão sempre em integração constante.

O grupo de especialistas oferecido pela GREGORI CAPANO é composto por profissionais altamente qualificados, proporcionando ao cliente uma estrutura com a mais elevada técnica-jurídica, fruto da constante atualização, da pesquisa acadêmica e da experiência negocial.

I.II – MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

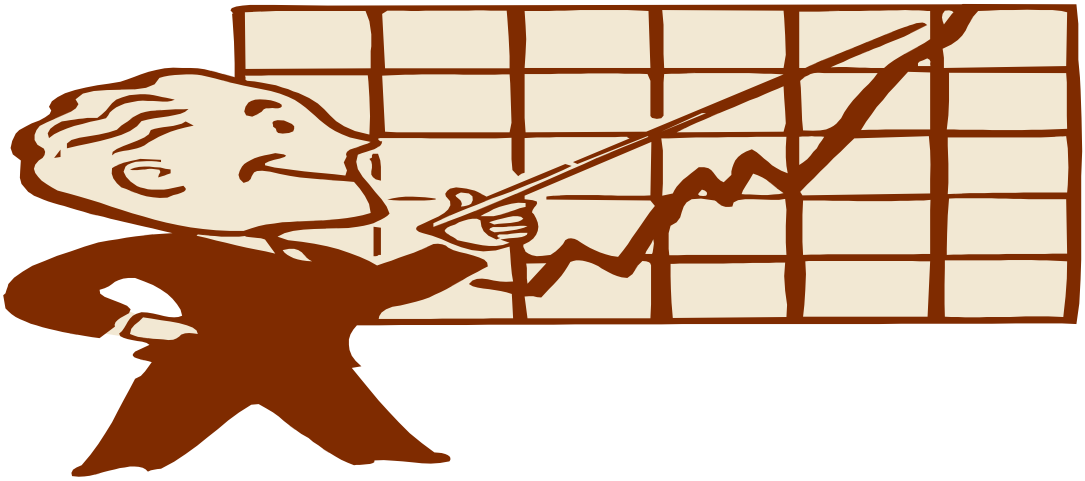
GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS centrada nas necessidades jurídicas e administrativas do cliente, desenvolveu uma consultoria pró-ativa, através de um Modelo de Gestão batizado de "Island Work" ou Ilha de Trabalho.

Dentro da missão da GREGORI CAPANO, “Soluções Corporativas Personalizadas”, cada Ilha de Trabalho é uma unidade distinta, montada com equipe individualizada, dedicada às necessidades jurídicas do cliente, que por meio de técnicas avançadas, viabiliza o atendimento de caráter preventivo e contencioso, aliada a incrementos constantes de outros serviços, tais como análise e monitoramento de mercado e o estabelecimento de interfaces com os principais órgãos e áreas governamentais.

O sistema Island Work permite ainda, de modo revolucionário, que a Ilha funcione, de acordo com a conveniência, na sede do cliente, possibilitando ao profissional o atendimento "just in time" dos problemas jurídicos.

A garantia de excelência nos serviços da GREGORI CAPANO é alcançada através do desenvolvimento de aplicativos e sistemas que garantem a Gestão de Informações de forma unificada, posicionando clientes e equipe sobre os trabalhos realizados em cada Ilha.

Com este Modelo de Gestão, a filosofia da empresa é a GREGORI CAPANO dentro do cliente e o cliente dentro da GREGORI CAPANO, resultando deste sistema de trabalho a otimização funcional do serviço, o atendimento em tempo real, a garantia da qualidade, grande interação com o cliente e seus problemas e a constante avaliação dos resultados produzidos.



I.III – VISÃO E VALORES

* Somos **parceiros de negócios** dos nossos clientes

* Atuamos como **fomentadores de negócios**, conhecendo os "concorrentes" dos nossos clientes e o mercado como um todo

* Estaremos sempre compromissados com a **ética** no exercício do direito

* Procuramos manter sempre um **relacionamento transparente** com o cliente

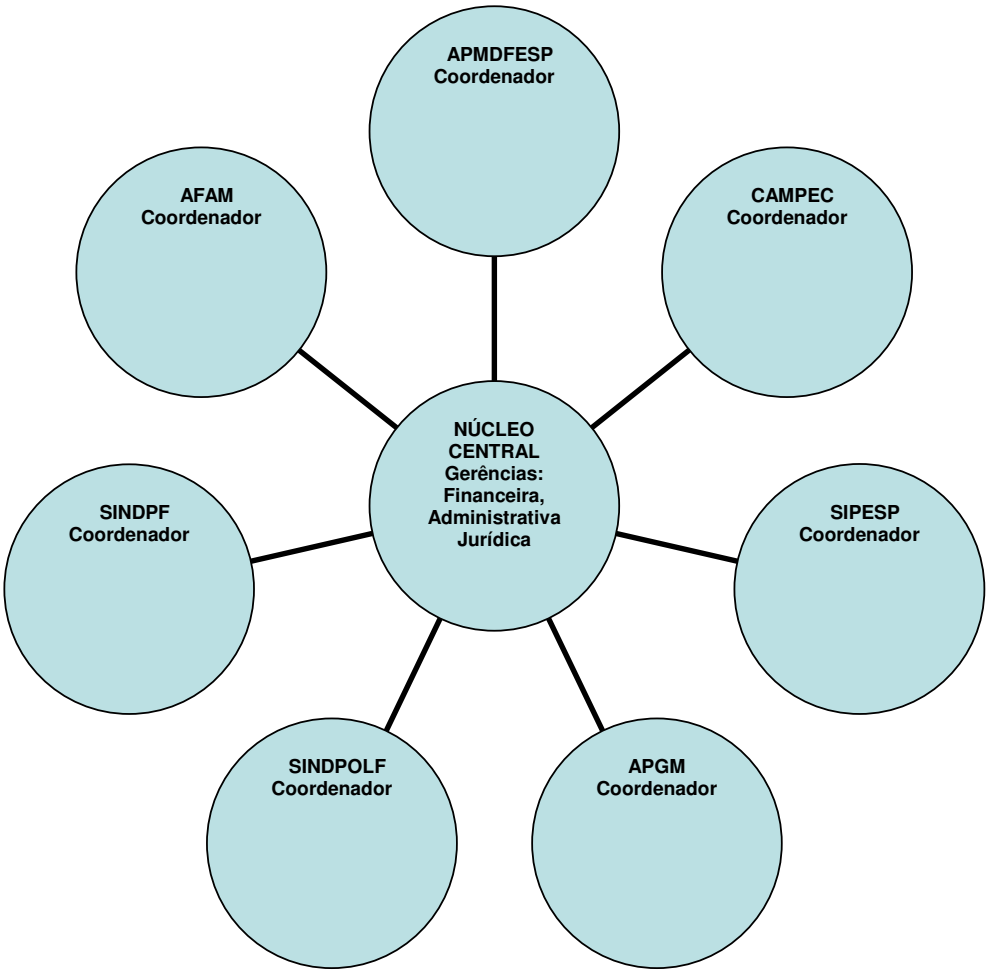
* Sempre teremos um **tratamento criterioso dos custos** envolvidos na prestação dos serviços

* Queremos ter sempre **agilidade** no trato das questões que nos são trazidas

Nossos conselhos legais são pautados pela **integridade**

Procuramos sempre o extremo **rigor técnico** nas orientações ao cliente

I.IV – ORGANOGRAMA



I.V – COMPROMISSO COM O CLIENTE

Durante a prestação de serviços, os profissionais da GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS procuram sempre obter respostas de cunho positivo e agregador de valor. Assim, acreditamos que a relação com o cliente, caso sempre nos mantermos alertas e conscientes, será mantida no mais alto nível de satisfação. Assim, perguntamos:

Sou do tipo "**faço o mínimo necessário**" ou o "**máximo possível**"???
Até que ponto vai meu poder de superação pelo Cliente?
Lembro-me de algum caso em que exercitei plenamente meu compromisso com o Cliente? Quando? O que fiz? Poderia ter feito melhor?
Lembro-me de algum caso em que perdi a oportunidade de exercer meu compromisso com o Cliente? O que poderia ter feito e não fiz? E se tivesse feito? Qual o resultado?
Meu compromisso com o Cliente é uma questão pessoal, ou só existe quando estou sendo supervisionado?
O que teria a ganhar ou perder se desenvolvesse hábitos e comportamentos pessoais para ser realmente compromissado com meu Cliente?

Tais questionamentos devem sempre permear nosso relacionamento com o consumidor de nossos serviços, visando construir com o cliente relação de alta confiança e credibilidade, pressupostos essenciais para o sucesso contínuo e duradouro.

Possuir qualidade nos serviços jurídicos não é diferenciação, mas obrigação de todos!

I.VI – NO QUE A GREGORI CAPANO ACREDITA?

XXVI. Segundo informações coletadas no mercado, 4% dos advogados perdem os clientes por arrogância, 4% por erros individuais, 10% por problemas diversos, 19% pelo custo do serviço e **63% por mal atendimento.**

a) Podemos ser nossos piores inimigos:

É inadmissível não saber explicar a razão pela qual nossos honorários custam o preço cobrado;

É inadmissível falhar na comunicação e na organização de nossos afazeres;

É inadmissível mentir (ou omitir) aos nossos clientes informações importantes acerca de seu caso.

É importante crescer junto com o cliente. Se ele crescer, cresça também!!!

É importante ter em mente a necessidade de possuir um forte e ativo trabalho de comunicação! Nunca deixe de responder e-mail ou retornar ligações!

É importante ter sempre a preocupação com a qualidade dos serviços prestados!

É importante ter em mente que reuniões, conversas periódicas e feedback para os clientes são essenciais para a ótima prestação de serviços! Não queremos ser esquecidos ou postos em dúvida pelo cliente!

a) Preocupe-se com o resultado do seu cliente!

Tenha mentalidade guerreira! A atitude forja o sucesso!

A Gregori Capano investirá nos seus colaboradores sempre que for necessário!!! Vamos crescer juntos!

Chega de "juridiquês"! Fale a linguagem dos seus clientes! Mantenha a postura e a crença firme nos resultados!

A mais alta das torres começa no solo (provérbio chinês)

Sejamos todos pilares desta torre!!!

II – REGULAMENTO SINPOLF

RELATÓRIO DE VISITAS EXTERNAS GREGORI CAPANO ADVOGADOS

PARA: COORDENADORIA JURÍDICA

DE: DR. (A)

ASSUNTO: RELATÓRIO DE VISITAS – ATENDIMENTO DE PLANTÃO 24 HORAS

DATA:

CC: COORDENADORIA JURÍDICA AFAM / GERÊNCIA ADMINISTRATIVA GC

NOME COMPLETO DO ASSOCIADO:

_____

ENDEREÇO, TELEFONE, DOMÍCILIO MILITAR E/OU CIVIL E DEMAIS DADOS DO ASSOCIADO E OU DEPENDENTE:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

ADVOGADO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO: DR.(A)_____

DATA E HORA DA VISITA:_____.

JÁ FOI ATENDIDO POR OUTRO ADVOGADO (PARTICULAR, DA AFAM, OU OUTRA ASSOCIAÇÃO)?

( ) SIM ( ) NÃO

MOTIVO DA VISITA (ENQUADRAMENTO JURÍDICO):_____

HISTÓRICO PORMENORIZADO DO PROBLEMA RELATADO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

RESUMO DA SOLUÇÃO APRESENTADA:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

RETORNO AGENDADO PARA (DATA E HORA):_____

TEMPO DE DURAÇÃO DA VISITA:_____

ASSINATURA DO ASSOCIADO:

VISTO DO COORDENADOR:

VISTO DO COORDENADOR JURÍDICO DA GREGORI CAPANO:

VII - Petição e procedimentos para renúncia – uniformização

E-mail: 01/08/08.

Prezados,

Visando uniformizar os pedidos de renúncia de casos de associados, em anexo o modelo de petição usada pelo escritório, que deverá ser assinada por mim e pelo advogado responsável pelo caso que está renunciando conjuntamente, protocolada preferencialmente pela sede do escritório, E PRECEDIDO POR TELEGRAMA DE AVISO AO ASSOCIADO, CUJO TEXTO DEVERÁ SER ELABORADO PELO ADVOGADO E REPASSADO COM PEDIDO DE ENVIO PARA A SABRINA (SABRINA@GREGORICAPANO.COM.BR), CONFORME INSTRUÇÕES JÁ PASSADAS.

Por favor, divulguem a todos da equipe para ciência em cumprimento.

Tks

Fernando

FERNANDO FABIANI CAPANO
GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS - SEDE SÃO PAULO

*** ANEXO**:
Papel Timbrado – GC ADV – petição renúncia modelo ***(o qual será enviado por e-mail)***

VIII - Orientações de procedimentos a serem adotados por todos os colaboradores

E-mail: 01/09/08

Prezados,

Devido à alguns problemas de comunicação ocorridos nos últimos dias, solicitamos à todos os profissionais que adotem às orientações abaixo relacionadas, passadas pelo Dr. Fernando Capano.

a) Todos os pedidos de serviços, ainda que de caráter particular (sem problemas quanto a isto, desde que encaixado na agenda regular da Gregori) devem ser previamente comunicados a Dra. Selma (pessoalmente, por telefone ou por e-mail...), pois ela é responsável pela distribuição de todos os serviços (de "rua" - externo ou interno - peças, por ex...), sendo certo que ela se compromete a providenciar com a equipe de apoio no menor prazo de tempo possível....

b) Se distribuído o serviço (interno ou externo), ou no ato da distribuição, os próprios advogados, os estagiários e/ou boy não conseguirem fazer (ou melhor, perceberem que não haverá prazo hábil para tanto), devem imediatamente avisar a Dra. Selma e o advogado que pediu o serviço, pois estes poderão remanejar o serviço a tempo de ser feito....

c) Em caso de falta da Dra. Selma (foi almoçar, não está ou está em reunião) a Sabrina, a Vivian ou eu deveremos ser avisados para acionar o serviço pedido para a pessoa requisitada, sendo certo que imediatamente após a chegada da Dra. Selma, a mesma também deve ser avisada, pois seu papel é também cobrar a "entrega" do mesmo para a pessoa responsável....

d) Entre um protocolo no Fórum e um em algum órgão ou lugar, o do Fórum deve ter sempre a preferência. Se este "impasse" acontecer, a pessoa deve ligar para a Dra. Selma comunicando a questão. Se não conseguir contato, Fórum sempre!

e) Se eventualmente ocorrer um prazo (de qualquer natureza) e a equipe de apoio já estiver toda disponibilizada, o próprio advogado e/ou funcionário deverá providenciar seu protocolo e/ou feitura, pois o que conta, como bem sabemos, é peça feita, prazo cumprido e cliente contente!

Atenciosamente,

Sabrina Dias de Oliveira
Gregori Capano Advogados Associados
E-mail: sabrina@gregoricapano.com.br

IX - AUDIÊNCIAS - Procedimentos à serem adotados.

E-mail: 10/07/08

Prezadas,

Conto com a colaboração de vcs nas instruções enviadas pela Sabrina.

Sejam bastante rigorosas com relação ao agendamento/comparecimento em audiências. Não podemos nos dar 'ao luxo' de perder nenhuma delas!

Tks
Fernando F. Capano

FERNANDO FABIANI CAPANO
GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS - SEDE SÃO PAULO

Thu, 10 Jul 2008 19:19:22 -0300, "Sabrina - Secretária - GC ADV - Sede" escreveu:

Prezadas, boa noite!

Só para complementar a ata de reunião das secretárias, gostaria de esclarecer algumas informações quanto às audiências:

* É DEVER DAS SECRETÁRIAS AGENDAR E AVISAR OS ASSOCIADOS DAS AUDIÊNCIAS, SEJA ELA DOS ADVOGADOS DA CAPITAL, BEM COMO DOS ADVOGADOS DO INTERIOR.

* CONFORME OS ADVOGADOS VÃO PASSANDO ÀS AUDIÊNCIAS, AS MESMAS DEVERÃO ENVIAR A CÓPIA DO E-MAIL PARA "SABRINA", COM CÓPIA PARA DRA. SELMA E DR. FERNANDO, PARA AGENDAMENTO DAS MESMAS AQUI NA SEDE.

* REFERENTE ÀS AUDIÊNCIAS QUE O ADVOGADO(A) RESPONSÁVEL NÃO PUDER REALIZAR, AVISAR COM PELO MENOS 1(UMA) SEMANA DE ANTECEDÊNCIA.

Sendo assim, solicito a gentileza que Vossas Senhorias, confiram a agenda da semana sempre na quarta-feira à tarde, e aponte eventuais divergências ou incompatibilidade de horários (exemplo: horário de plantão ou duas audiências no mesmo horário em lugares diferentes).

Desde já agradeço a atenção de todas.

Atenciosamente,
Sabrina Dias de Oliveira
Secretária - GC ADV – Sede

X - Pauta de Audiências

Prezados Doutores,

Em acompanhamento da pauta de audiências constantes da agenda do escritório restou constatado que as audiências dos sócios não tem sido comunicadas.

Lembro aos Doutores que tal providência, comunicação de data e horário das audiências, é norma interna que visa a organização dos compromissos profissionais de todos. Em caso de necessidade de substituição de advogado não temos condições de precisar com exatidão quais estariam eventualmente disponíveis para auxiliar o outro colega.

Ademais, reiteradas vezes a imagem da Gregori Capano tem sido colocada em questionamento vez que o sócio telefona reportando-se a audiência que ocorrerá no dia seguinte e a administração não tem tal informação, o que denota para o sócio e diretoria uma extrema desorganização.

A Gregori Capano sempre reforça o discurso da competência e agilidade, contudo o sócio liga e não temos como informar o quanto questionado vez que sequer temos notícias do fato.

Espero que os Doutores se conscientizem da importância do respeito da comunicação da pauta de audiências com o intuito de darmos melhor atendimento ao nosso sócio, demonstrarmos profissionalismo para nosso Cliente e termos condições de colaboração recíproca, vez que todos um dia já necessitaram ser substituídos em audiência.

Acredito também que todas as Ilhas gostaria de ser referência de profissionalismo.

Pelo que solicito que os Doutores semanalmente encaminhem para a secretária da ilha com cópia para a Sabrina a agenda das audiência da semana subseqüente ao e-mail.

No aguardo.
Atenciosamente.

VIVIAN A. GREGORI TORRES
Gregori Capano Advogados Associados
Sede São Paulo

XI - GCADV – ILHAS:

AFAM
- Coordenador: Dr. Luis Gralho
- Secretária: Lucianei
- Telefone: 3328-1504

APMDFESP
- Coordenador: Dr. Fernando Capano
- Secretária: Sandra
- Telefone: 2952-8090

APGM
- Coordenador: Dr. Fernando Capano
- Secretária: Vanessa
- Telefone: 3799-5050

CAMPEC
- Coordenador: Dr. Ricardo Ruiz
- Secretária: Não tem
- Telefone: 2221-3535

SINDPF
- Coordenadora: Dra. Juliana Gennarini
- Secretária: Não tem
- Telefone: 3611-2980

SIPESP
- Coordenadora: Dra. Alvaro Theodor Herman Salem Caggianno
- Secretária: Ivani
- Telefone: 3326-3322

SINDPOLF
- Coordenador: Dra. Gislene D. Gerônimo
- Secretária: Sandra
- Telefone: 2952-8090

SEDE
- Sócios: Dra. Vivian, Dr. Fernando, Dr. Leonardo, Dr. Evandro
  Dr. Alvaro, Dr. Ricardo, Dr. Gralho, Dra. Gislene
- Secretária: Sabrina
- Telefone: 3799-5050

- Administração: Dra. Selma Antunes

- Ass. Adm: Ana (auxilia na recepção de clientes, xerox e demais serviços)
- Ass. Adm: Beth (cuida das publicações)
- Mensageiro: Jeferson (office-boy e xerox)
- Recepcionista: Vanessa

- Estágio: Deborah (estágio em geral e xerox)
- Estágio: Aline (responsável pelo atendimento das ações coletivas)

XII – DADOS EMPRESARIAL E BANCÁRIO:

Razão Social: **GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS**
Endereço: Av. Paulista, 460 – 5º Andar – Bela Vista – São Paulo/SP – Cep. 01310-904
CNPJ nº: 03.559.631/0001-33

Fone/Fax: (11) 3799-5050

DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO:

Recolhimento de custas processuais:

Banco Nossa Caixa S/A
Agência 0390-5
Conta Corrente 04.001.139-3
Gregori Capano Advogados Associados

Depósitos de acordos judiciais:

Banco Caixa Econômica Federal
Agência 1207
Operação 003
Conta Corrente 262-6
Gregori Capano Advogados Associados

XIII - PROCEDIMENTOS - AUDIÊNCIAS E DEMAIS COMPROMISSOS

E-mail: 11/08/08

Senhores,

Solicito especial atenção ao pedido para a Sabrina abaixo, pois, por exemplo, separações/divórcios consensuais, por óbvio, também são audiências e devem ser previamente comunicadas para efeito de controle, mudanças e/ou compatibilizações da agenda geral da sede.

Tks
Fernando

FERNANDO FABIANI CAPANO
GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS - SEDE SÃO PAULO

Mon, 11 Aug 2008 18:58:19 -0300, "Sabrina - Secretária - GC ADV - Sede" escreveu:

Prezados,

É de responsabilidade de cada advogado informar ao associado é a secretária da ilha sobre **"todas"** às audiências (inclusive em casos de família consensual, conversa com oficiais de justiça, etc...), bem como fazer o controle das mesmas, lembrando que a secretária da ilha servirá apenas como suporte aos advogados quanto esta questão.

Este controle é necessário inclusive para que possamos verificar qual é a disponibilidade de cada advogado(a).

Sendo assim, agradeço a atenção e colaboração de todos.

Atenciosamente,
Sabrina Dias de Oliveira
Secretária - GC ADV - Sede

PS: DESTA FORMA ACREDITO QUE POSSAMOS EVITAR MAIORES TRANSTORNOS.

XIV- Procedimento Padrão – Parte Contrária

E-mail: 24/09/08

Prezados,

É a presente para solicitar que em todos os casos em que a parte contrária da ação judicial for alguma associação ou sindicato, a Coordenadoria da ilha a que fazem parte seja prontamente informada e que a procuração a ser juntada seja individual, ou seja, conste apenas o nome do advogado que assina a petição, não sendo juntado, portanto, procuração em nome da Gregori Capano.
Este procedimento deve ser adotado como padrão, podendo ser alterado, tão somente, mediante deliberação da Coordenadoria, após avaliação individual de cada caso.

Att.,

Luís Gralho

XV - Procedimento Padrão – Notificação Extrajudicial

E-mail: 28/10/08

Prezados,

É a presente para informar e solicitar a todos que não utilizem nosso timbrado quando elaborarem alguma Notificação Extrajudicial, bem como evitem assinar a mesma, ainda que de forma conjunta com o associado, pois é certo que esse tipo de notificação serve para apresentar ao notificado a versão acerca do problema identificado/suportado pelo notificante, o que não significa, necessariamente, que o notificante esteja realmente certo, mas tão somente que ele pretende solucionar a questão de forma rápida e amigável.

Assim, vamos evitar uma exposição desnecessária tanto do nosso escritório quando do próprio advogado.

Por fim, necessário informar que em hipótese alguma deverá constar, nestas notificações, o nome da AFAM ou de seu Departamento jurídico, principalmente sem o conhecimento e anuência expressa desta Coordenadoria.

Att.,

Luís Gralho

XVI - INVENTÁRIO EXTRAJUDICIAL - 16º TABELIONATO DE NOTAS DE SÃO PAULO - PARCERIA COM A GREGORI CAPANO

Prezados,

Visando facilitarmos a atuação dos colegas nas diversas ações extrajudiciais envolvendo direito de família, mormente arrolamentos e inventários, vimos pela presente informar que a Gregori Capano Advogados Associados firmou contrato com o 16º Tabelião de Notas de São Paulo.

Seguem os dados:

16º TABELIÃO DE NOTAS DE SÃO PAULO
Rua Augusta, 1.638 - Cerqueira César - Capital/SP - Cep. 01304-001
Ponto de referência: Em frente a entrada do estacionamento do Shopping Center 3
Telefone: (11) 3544-1600

*** Contato: Sr. Fabio Zaffalon Pereira (escrevente)**

Serviços prestados pelo cartório:
* Reconhecimento de Firma;
* Escrituras e Procurações Públicas;
* Firmas e Autenticações;
* Testamento
* Autenticação de cópia; e
* Separações, Divórcios e Inventários.

Informamos que tal parceria concederá ao colaborador da empresa a oportunidade de receber atendimento personalizado, com horário previamente agendado.

Informamos, outrossim, que não haverá desconto nos valores cobrados pelo respectivo Cartório, os quais são de única e exclusividade do associado e/ou advogado, apenas **ATENDIMENTO PERSONALIZADO**, o que resulta em rapidez, eficiência e, sobretudo, comodidade ao nosso colaborador.

Seguem abaixo, os documentos que serão obrigatórios em caso de **inventário extrajudicial**, os quais estão em anexo, bem como a disposição de todos na pasta do CEPGC, no "DATACENTER".

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Os atendimentos relativos ao inventário extrajudicial deverão ser agendados previamente no 16º Tabelionato de Notas – Rua Augusta, 1638 – 1º andar – próx. Metrô Consolação, com o Escrevente Márcio Ferreira Pinto pelo telefone (11) 3544-1634 ou (11) 3253-7039 (direto) ou pelo e-mail marcio@16tabeliao.com.br.

2. Para fins de elaboração da minuta de partilha, o advogado deverá providenciar cópia simples dos documentos abaixo, sendo que os originais deverão ser apresentados devidamente atualizados na data da assinatura do termo de partilha.

3. Após a elaboração da minuta da partilha pelo Escrevente, o advogado deverá providenciar o recolhimento do tributo respectivo mediante cadastramento no site http://www.pfe.fazenda.sp.gov.br/itcmd.shtm e, após o pagamento das guias (GARE-ITCMD), deverá comparecer ao posto fiscal para homolgação.

4. Em caso de dúvidas a respeito da documentação ou do valor da guia, entrar em contato com o Escrevente Márcio Ferreira Pinto pelo telefone ou e-mail indicados.

5. O inventário extrajudicial somente pode ser feito quando se tratar de herdeiros maiores e capazes e quando não houver litígio entre as partes

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVENTÁRIO EXTRAJUDICIAL
16º TABELIONATO DE NOTAS DO AUTOR DA HERANÇA – FALECIDO

1. Cópia autenticada do RG e CPF;

2. Original da Certidão de Nascimento*;

3. Original da Certidão de Casamento*;

4. Original da Certidão de Óbito*;

5. Certidão informativa da inexistência de testamento, a ser obtida junto ao Colégio Notarial do Brasil, em São Paulo (Rua Bela Cintra nº 746, conjunto 111, Telefone: (11) 3256-2786 - Horário de funcionamento: 9:00 às 17:30H);

6. Certidão negativa conjunta da Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria Geral da Faz. Nacional (PGFN) (site: www.receita.fazenda.gov.br); * certidão não superior a 60 dias da data da expedição.

DOS HERDEIROS

1. Cópia autenticada do RG e CPF;

2. Original da Certidão de Nascimento*;

3. Original da Certidão de Casamento (para os casados)*;
* certidão não superior a 60 dias da data da expedição.

DOS BENS

1. Certidão de propriedade expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, atualizada (30 dias) e não anterior à data do óbito;

2. Certidão ou documento oficial comprobatório do valor venal dos bens imóveis (IPTU), relativo ao exercício do ano do óbito ou ao ano imediatamente seguinte deste (site: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cert_cad/cert_cad_imp01.asp);

3. Certidão negativa de tributos municipais que incidam sobre os bens imóveis do espólio (site: http://www4.prefeitura.sp.gov.br/certidao/certidao.asp);

4. Documentos que comprovem a titularidade sobre bens móveis, automóveis, contas bancárias, aplicações e investimentos;

5. Documentos que comprovem o valor dos bens móveis, automóveis, etc.

IMPOSTO

1. Apresentar a Guia do imposto de Transmissão – GARE-ITCMD, devidamente recolhido com a aprovação do fiscal competente da Receita Federal.

O Posto Fiscal da Receita Federal onde está inscrito o 16º Tabelionato de Notas localiza-se na Rua Afonso Sardinha, 67 – térreo, CEP: 05072-000, Horário de Atendimento: 09h às 16h30min - POSTO FISCAL DA LAPA

Qualquer dúvida, entyre em contato conosco, pelo e-mail do CEPGC.

Tal serviço é uma homenagem da empresa aos nobres colegas advogados. Não deixem de aproveitar !

Coordenadoria Geral - CEPGC
Alvaro Theodor Herman Salem Caggiano

XVII - PREENCHIMENTO DE GUIAS - via internet

Prezados, boa noite!

Venho através deste encaminhar a todos, os "links" para preenchimentos das guias (DARF, GARE, e GRU).

Peço a gentileza que utilizem as guias on line para preenchimento de custas processuais, para que assim facilite o recolhimento das custas via internet, bem como para que não haja erro nos valores pagos.

Assim sendo, agradecemos a atenção e compreensão de todos.

Atenciosamente,

Sabrina Dias de Oliveira
Secretária - GC ADV - Sede

* OBS: SEGUE ABAIXO E EM ANEXO OS LINKS:

P R E E N C H I M E N T O D E G U I A S

DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais
1º) Acessar o site: http://www.trf3.gov.br/trf3r/index.php?id=96
2º) Clicar em guia de recolhimento para emitir DARF
3º) Preencher a guia
4º) Gerar a guia DARF

GARE – Guia de Arrecadação Estadual
1º) Acessar o site: http://www.fazenda.sp.gov.br/guiasinternet/Gare/Paginas/Gare.aspx
2º) Escolher o tipo de guia
3º) Escolher o código da receita
4º) Digitar o CNPJ ou CPF para recolhimento, e processar
5º) Preencher os demais dados da guia
6º) Gerar a guia

GRU - Guia de Recolhimento da União
1º) Acessar o site: http://www.stj.gov.br/portal_stj/publicacao/engine.wsp?tmp.area=386
2º) Escolher o código, e clicar na opção
3º) Abrirá um novo link do tesouro nacional com o nome da unidade e descrição do recolhimento para conferência, onde você deverá clicar em avançar,
4º) Preencher todos os dados
5º) Emitir GRU

Para agilizar o preenchimento e impressão das guias, solicitamos a gentileza que os links sejam adicionados nos favoritos.

XVIII – TELEGRAMA

Prezados Colaboradores,

Tendo em vista sugestão da Dra. Thais acerca de estabelecer um procedimento padrão acerca do envio de telegramas a associados, fixo que:

Os advogados são responsáveis por detectar a necessidade de envio de telegrama e deverão enviar, através de e-mail, para a secretária da ilha, coordenador e a Sabrina (que efetivamente será responsável pelo envio do telegrama) os seguintes dados:

NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO:
ENDEREÇO:
Nº
COMPLEMENTO:
BAIRRO:
CIDADE:
ESTADO:
CEP:

MENSAGEM: (a qual deverá ser necessariamente redigida pelo advogado)

Os dados do associado serão confirmados, A PEDIDO DO ADVOGADO, e, se possível, reconfirmados, APENAS E TÃO SOMENTE com a SECRETÁRIA DA ILHA, pois somente ela tem acesso ao sistema da ENTIDADE e ao banco de dados da GREGORI CAPANO.

Informo ainda que o telegrama só pode ser enviado até às 16:00 h. A partir deste horário, ele é encaminhado somente no dia seguinte, portanto, ATENÇÃO AO PRAZOS PREVISTOS NO NOSSO REGULAMENTO, pois em várias ocasiões tais telegramas são necessários para cumprimento de prazos e pagamento de custas.

Solicito também que, após o envio do e-mail pelo advogado, o mesmo confirmasse por telefone com a secretária da ilha e com a Sabrina o envio do mesmo (afinal, as duas receberão cópia do pedido), pois a Sabrina me relatou que certa vez o e-mail de pedido de telegrama somente foi visto no dia seguinte e que a mensagem, que dependia de prazo, havia perdido o sentido.

Conto com a expressa colaboração de todos, afinal, estes telegramas podem ser a diferença entre uma representação na Ordem ou não.

Sem mais,

Atenciosamente.

Fernando F. Capano
FERNANDO FABIANI CAPANO
GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS - SEDE SÃO PAULO

XIX – TELEGRAMAS - MODELOS

Prezados Colaboradores,

Na tentativa de unificarmos as mensagens contidas nos telegramas enviados ao associados, seguem abaixo três modelos/sugestões da sede da Gregori Capano, pois certas informações são necessárias na tentativa de criar eventual postura defensável se for o caso de reclamação, em qualquer âmbito, do associado.

Ressaltamos também que o expediente do telegrama deve ser enviado apenas para casos urgentes, ou seja, em último caso, pois sempre devemos tentar antes o contato com o associado pelas vias normais - atendimento telefônico com registro no sistema por pelo menos 3 vezes em dias e horários distintos (com o apoio da secretária da Ilha se for preciso) e/ou atendimento pessoal.

TEXTOS PADRÕES:

*** COMUNICADO DE PRAZO PARA RECURSO**

Prezado Sr. (a) _____

Entrar em contato com a Dr (a) _____ no (s) telefone (s)_____, ou comparecer em plantão do profissional até o dia _____, na sede da _____ pois seu processo nº _____em trâmite na __ª Vara do Foro _____ em face de _____, foi julgado improcedente. Assim, caso tenha interesse em recorrer de tal decisão, Vossa Senhoria precisará depositar o valor de R$ _____ (valor por extenso) até o dia _____impreterivelmente, a título de custas processuais, recolhidas ao Estado, na conta da Gregori Capano Advogados, cujos dados seguem:

Banco Nossa Caixa
Ag:0390-5
CC:04001139-3

Comunicamos ainda que a falta de manifestação pessoal ou telefônica e/ou do exato depósito do valor das custas mencionadas até o prazo improrrogável acima assinalado, ensejará a deserção de seu recurso e o conseqüente trânsito em julgado do seu processo em seu desfavor.

Nome completo do associado
Endereço_____, nº _
Bairro: _____
cep:_____
Cidade: _____

Atenciosamente,
Gregori Capano Advogados Associados
Dr. _____ - nome da ilha

-*-*-*

-*-*-*

GREGORI CAPANO
Advogados Associados

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Eu,_____, advogado (a) associado (a) da Gregori Capano Advogados Associados, inscrito (a) na Ordem dos Advogados do Brasil sob o nº OAB/_____._____, CPF nº _____ e RG nº_____, com endereço na_____ Cidade/Estado:_____/____, CEP_____, telefone residencial: (__) _____, telefone comercial: (__) _____ telefone celular: (__) _____, e-mail _____, pelo presente instrumento particular, cedo e transfiro, de forma expressa, irretratável, irrevogável e irrenunciável, de forma gratuita, sem qualquer ônus e sem exclusividade, à GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS, estabelecida à Avenida Paulista, 2421, 7ª andar, CEP: 01311-300, Bela Vista, São Paulo Capital, CNPJ: 03.559.631/0001-33, qualquer direito de propriedade imaterial, direito de imagem e direito autoral sobre meu material intelectual produzido, disponibilizado e encaminhado à empresa e ao CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS DA GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS, doravante denominado de CEPGC, de acordo com o respectivo regulamento, autorizando através do presente a publicação e/ou veiculação dos mesmos em quaisquer veículos de comunicação, como "sites", jornais e imprensa em geral, bem como outros a serem definidos, inclusive autorizando a veiculação e/ou publicação dos mesmos junto da minha fotografia disponibilizada para tanto, quando se fizer necessário, sendo que renuncio de forma expressa e irrevogável de acordo com o estatuto processual civil em vigor, a qualquer direito de propriedade imaterial, direito de imagem e autoral em caso de efetiva veiculação e/ou publicação, nos moldes aqui definidos, de todos os materiais intelectuais de minha autoria produzidos, disponibilizados e encaminhados à GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS e ao CEPGC. A GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS não se responsabiliza perante o PÚBLICO INTERESSADO e/ou IMPRENSA EM GERAL e/ou TERCEIROS pela boa origem e autenticidade das OBRAS E/OU MATERIAIS PRODUZIDOS E/OU AÇÕES DE MINHA AUTORIA DISPONIBILIZADAS À EMPRESA E AO CEPGC, inclusive quanto a desenhos, ilustrações, fotos, referências bibliográficas históricas, geográficas e pessoais, sendo de minha total e exclusiva responsabilidade perante o PÚBLICO INTERESSADO e/ou IMPRENSA EM GERAL e/ou TERCEIROS, os respectivos e eventuais danos e/ou delitos por violação à qualquer direito de propriedade, imaterial, direito de imagem e autoral. Declaro e garanto para todos os fins que todo material objeto do presente não contém declarações injuriosas, nem infringem qualquer direito autoral, de marca, patente legal ou de propriedade de terceiros, bem como foi produzido de conformidade com meu exclusivo entendimento, sendo fruto de minha pesquisa acadêmica, sem qualquer interferência da GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS e/ou CEPGC, sob qualquer perspectiva. Caso por qualquer motivo, razão ou circunstância eu venha me desligar da empresa, a GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS está autorizada e/ou habilitada a utilizar em todos e quaisquer meios de divulgação bem como em publicações e periódicos e em quantas reimpressões forem necessárias, sem quaisquer ônus para as partes, de forma gratuita, todo o meu material intelectual produzido, disponibilizado e encaminhado à empresa e ao CEPGC, no intermédio que estava vinculado à GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS, eventualidade a qual permanecerá em vigor o presente termo na sua totalidade. Nesta data declaro ter recebido e estar ciente do Regulamento do CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS DA GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS - CEPGC, sendo certo que conheço e concordo integralmente com o teor do mesmo. São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

OAB/SP nº _____

XXV – REGULAMENTO CEP

REGULAMENTO DO CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS

GREGORI CAPANO – **CEPGC**.

Considerando a imperiosa necessidade de buscar sempre o aperfeiçoamento de nossos serviços prestados, tendo especial preocupação em bem atender nossos clientes, razão única da existência de nossa empresa, viabilizando ainda mais o vínculo com os mesmos,

Considerando a real necessidade de facilitar e interagir o profissional ligado à Gregori Capano Advogados Associados, através da criação, coordenação e disponibilização de diversas ações voltadas à pesquisas sobre uma ou mais disciplinas de direito e conexas ao direito,

Regulamenta-se o Centro de Estudos e Pesquisas Gregori Capano - CEPGC:

Artigo 1º - O presente regulamento é de observância obrigatória dos senhores advogados, estagiários e pessoal administrativo da empresa, devendo estes fazer cumprir fielmente o aqui disciplinado, como meta e orientação;

DOS SEGMENTOS DE ATUAÇÃO

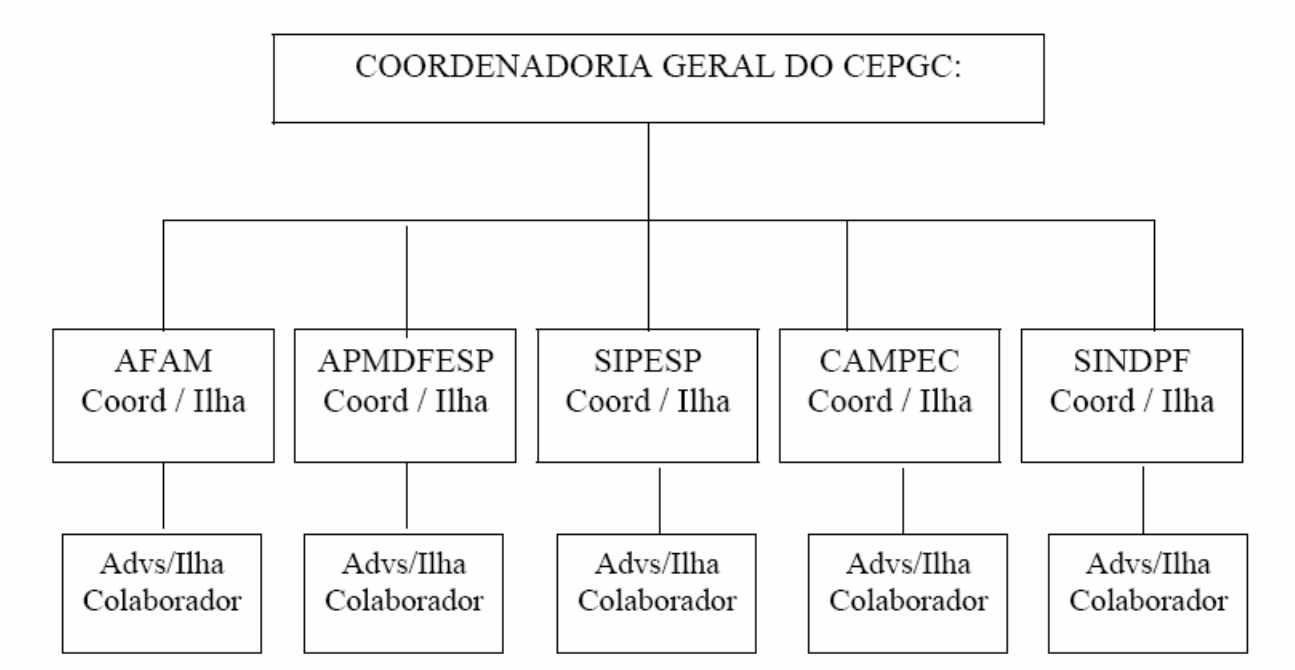
Artigo 2º – As ações do CEPGC serão direcionadas em dois segmentos, quais sejam:

I - Operacional: Criação, coordenação e disponibilização de pesquisas sobre uma ou mais disciplinas de direito e conexas ao direito, com o fim imediato de facilitar, aprimorar e amparar o trabalho de todos os profissionais vinculados à GCADV, bem como, simultaneamente, alimentar a interação entre estes mesmos profissionais aumentando-se as oportunidades de comunicação entre os mesmos;

II - Marketing Jurídico: Criação e desenvolvimento de ações visando solidificar e viabilizar ainda mais o vínculo com nossos clientes, tanto corporativos como respectivos associados e/ou beneficiários do departamento jurídico, bem como valorizando os ossos produtos, isto é, o ACE e o Convênio Jurídico, inclusive, diante de novos "prospects".

DO ORGANOGRAMA E DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 3º – O CEPGC será estruturado da seguinte forma:



COORDENADORIA GERAL

Artigo 4º – A coordenação geral do CEPGC será representada pela figura do coordenador geral, indicado, eleito e destituído exclusivamente pelos sócios da Gregori Capano Advogados Associados, e terá as seguintes atribuições, entre outras:

I - Criar, estabelecer, organizar, delegar, avocar e disponibilizar as ações do CEPGC;

II - Instituir um nível mínimo de padronização em áreas de interesse institucionais dos clientes, hodiernamente, criando, desenvolvendo, organizando e disponibilizando as ações operacionais canalizadas principalmente nas disciplinas de DIREITO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRATIVO MILITAR, PENAL MILITAR E PROCESSUAL MILITAR;

III - Estabelecer os veículos de comunicação apropriados visando aprimorar a interação entre os profissionais vinculados ao funcionamento do CEPGC;

IV - Enviar as comunicações necessárias ao funcionamento de todas as ações do CEPGC à todos os participantes, bem como otimizar, quando necessário, a infra estrutura para a realização das ações respectivas.

*Parágrafo ú*nico: A coordenação geral terá sua respectiva equipe administrativa, equipe de estagiários e equipe de tecnologia da informação, cujos membros serão eleitos pelos

sócios e pelo coordenador geral, sendo que outras atribuições serão discutidas em reunião, nos termos que restar decidido.

COORDENADORIA DOS CEP'S-ILHA

Artigo 5º – As coordenadorias dos CEP'S – Ilha serão representadas pelas figuras dos respectivos coordenadores, que necessariamente serão indicados respectivamente, em cada ilha, pelo coordenador da ilha, com eleição e aprovação final, bem como destituição, pela coordenação geral e dos sócios, tendo como atribuições, entre outras:

I - Analisar os trabalhos desenvolvidos pelos advogados para remessa à coordenação geral, podendo também colaborar como advogado colaborador;

II - Representar, caso necessário e quando expressamente indicado, a coordenadoria geral em ações, quando da respectiva ausência;

III - Incentivar o bom andamento dos trabalhos relativos ao CEPGC desenvolvidos pela sua ilha, bem como fiscalizar os respectivos advogados colaboradores no que tange às obrigações e aos prazos previstos para o cumprimento das ações objeto de seu respectivo CEP-Ilha, abaixo reguladas.

*Parágrafo ú*nico: Outras atribuições serão discutidas em reunião, nos termos que restar decidido.

ADVOGADOS COLABORADORES

Artigo 6º – Todos os advogados integrantes da Gregori Capano Advogados Associados, sem exceção, poderão participar das atividades e ações do CEPGC, conforme orientação do coordenador de cada respectivo CEP-Ilha, no entanto, serão advogados colaboradores no âmbito de suas respectivas ilhas, aqueles que se responsabilizarão pelas diversas ações do CEPGC, conforme as obrigações e os prazos estipulados no presente regulamento, cabendo aos coordenadores das ilhas e dos CEP'S-Ilha a necessária indicação, aprovação final e destituição dos advogados colaboradores.

Artigo 7º: Os advogados colaboradores terão como atribuições, entre outras:

I - Desenvolver e participar dos trabalhos e ações do CEPGC;

II - Representar a coordenadoria de seu respectivo CEP-Ilha em todas a ações, caso necessário e quando expressamente indicado, quando da respectiva ausência;

III - Cumprir os prazos previstos para a realização das ações objeto do CEPGC, abaixo reguladas.

*Parágrafo ú*nico: Outras atribuições serão discutidas em reunião, nos termos que restar decidido.

DO LOCAL PARA DISPONIBILIZAÇÃO DAS AÇÕES:

Artigo 8º – As ações do CEPGC serão arquivadas em pasta física própria, no "Data Center" e no "Site" do escritório e dos clientes na internet, em uma 01ª Etapa, podendo em momento posterior ser criado um "Site" personalizado do CEPGC para tal fim.

Parágrafo único: A ações previstas no presente deverão ser padronizadas pelos advogados inicialmente em "word" e/ou "br.office" e/ou "pdf", sem limitação de digitação, bem como encaminhadas ao e-mail dos respectivos coordenadores de CEP-Ilha, sendo que estes deverão padronizar tais documentos de acordo com orientações da coordenadoria geral e destiná-los ao e-mail: **"**cep@gregoricapano.com.br**",** conforme os termos do presente regulamento.

DOS DIREITOS AUTORAIS

Artigo 9º – Todos os advogados integrantes da Gregori Capano Advogados Associados, de forma expressa, irretratável, irrevogável e irrenunciável, declaram-se cientes que ao realizarem quaisquer ações oriunda do CEPGC, os mesmos cedem de forma gratuita, sem qualquer ônus para o Centro de Estudos Gregori Capano Advogados Associados CEPGC, à empresa Gregori Capano Advogados Associados e à(s) respectiva(s) EMPRESA(S) CLIENTE(S), qualquer direito de propriedade imaterial, direito de imagem e autoral, decorrentes do uso, pelos mesmos, das eventuais ações criadas e/ou realizadas pelos respectivos advogados, mormente aquelas ações objeto do presente regulamento, nos termos da legislação em vigor.

DAS AÇÕES:

Artigos:

Artigo 10 – Cada CEP-Ilha deverá apresentar 01 ou mais artigos por mês, **sendo no mínimo 01 artigo mensal por CEP'S-Ilha**, a princípio, considerando que os temas os quais serão objeto de pesquisa e produção científica poderão ser de iniciativa independente ou dependente à prévia orientação do CEPGC, com a possibilidade de todos os advogados discorrerem sobre qualquer matéria, inclusive aquelas de proatividade da própria Coordenadoria Geral do CEPGC, isto é, ADMINISTRATIVO, ADMNISTRATIVO MILITAR, PENAL MILITAR E PROCESSO MILITAR.

Parágrafo único: Os artigos escritos pelos advogados deverão ser encaminhados aos respectivos Coordenadores das Ilhas e dos CEP'S-Ilha, que farão a triagem e a respectiva formalização para a remessa à Coordenadoria Geral.

Treinamento e Mesas de Debates:

Artigo 11: O CEPGC fomentará exposições de treinamentos, criação de semana cultural, personalização de intervenções que invoquem temas de interesse geral ou específico da GCADV à todos os advogados e clientes, cujos temas serão escolhidos pela Coordenação

Geral.

Parágrafo único: **A freqüência inicial elencada para os treinamentos será de 01 por semestre**, podendo a critério da Coordenadoria Geral e dos Sócios serem agendados treinamentos, semana cultural e outras ações do tipo com maior ou menor freqüência.

Artigo 12: O CEPGC fomentará exposições de mesas de debates entre os advogados, tanto na sede do escritório, como virtual, que invoquem temas de interesse geral ou específico da GCADV, cujos temas poderão ser de livre indicação de todos os advogados colaboradores, que remeterão as idéias dos respectivos debates aos respectivos coordenadores de Ilha e dos CEP'S-Ilha para respectiva triagem dos temas a serem debatidos, juntamente com o coordenador geral do CEPGC.

Parágrafo único: **A freqüência inicial elencada para as mesas de debates na sede da empresa será de 01 por trimestre**, podendo a critério da Coordenadoria Geral e dos Sócios serem agendados outras mesas de debates e outras ações do tipo com maior ou menor freqüência.

Artigo 13: Após a realização das ações indicadas nos artigos 11 e 12, bem como respectivos parágrafos, será elaborada competente ata pelos presentes reunindo as respectivas discussões e apontamentos feitos por todos os advogados participantes, a qual será disponibilizada em local próprio e acessível á todos.

Pesquisa de jurisprudência:

Artigo 14: Cada CEP-Ilha deverá fomentar a pesquisa de jurisprudências e encaminhar à coordenaria geral, considerando que os temas os quais serão objeto de pesquisa poderão ser de iniciativa independente ou dependente à prévia orientação do CEPGC, com a possibilidade de todos os advogados diligenciarem pesquisas sobre qualquer matéria, inclusive aquelas de proatividade da própria coordenadoria geral do CEPGC, isto é, ADMINISTRATIVO, ADMNISTRATIVO MILITAR, PENAL MILITAR E PROCESSO MILITAR.

Parágrafo único: As pesquisas de jurisprudências pelos advogados deverão ser encaminhados aos respectivos coordenadores das ilhas e dos CEP'S-Ilha, que farão a triagem e a respectiva formalização para a remessa à coordenadoria geral.

Pesquisa e criação de teses, peças e pareceres;

Artigo 15: O CEPGC fomentará a criação de novas teses jurídicas, bem como a elaboração de peças e pareceres que invoquem temas de interesse geral ou específico da GCADV, com a possibilidade de todos os advogados diligenciarem pesquisas e/ou criarem peças, teses e pareceres sobre qualquer matéria, inclusive aquelas de proatividade da própria Coordenadoria Geral do CEPGC, isto é, ADMINISTRATIVO, ADMNISTRATIVO MILITAR, PENAL MILITAR E PROCESSO MILITAR.

Parágrafo único: As respectivas pesquisas e criações pelos advogados deverão ser encaminhados aos respectivos coordenadores das ilhas e dos CEP'S-Ilha, que farão a triagem e a respectiva formalização para a remessa à coordenadoria geral.

Livros jurídicos, bem como excertos de obras;

Artigo 16: Os advogados enviarão aos coordenadores de ilhas e CEP'S-Ilha eventuais indicações de livros jurídicos, bem como excertos de obras para respectiva triagem. Estes, por sua vez, poderão remeter via e-mail, fax ou qualquer outra forma de remessa para a coordenadoria geral do CEPGC, cópias de tais documentos para serem disponibilizadas para todos no ambiente de trabalho acessível.

Informativo GCADV:

Artigo 17: O CEPGC fomentará a criação de um informativo, que será elaborado com foco direcionado as necessidades dos associados e clientes corporativos, bem como temas de interesse geral ou específico da GCADV, onde poderão participar toda equipe, bem como nossos respectivos clientes.

DAS REUNIÕES:

Artigo 18: **O CEPGC se reunirá ordinariamente toda primeira quinta-feira de cada mês**, ocasião em que poderão estar presentes os sócios, bem como deverão necessariamente estar presentes o coordenador geral e os coordenadores dos CEP'S-Ilha, bem como **extraordinariamente, a pedido dos sócios.**

*Artigo 19: O*s temas objeto de análise, eleições e destituições do CEPGC, bem como outros de interesse, deverão ser discutidos e resolvidos nas reuniões supra mencionadas, sendo que, caso necessário, este regulamento deverá ser atualizado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20 - Os casos omissos e não previstos por este regulamento, serão inicialmente solucionados pelo "bom senso" e pela razoabilidade, bem como em última análise resolvidos em competência única e exclusiva pela coordenação geral do CEPGC e/ou dos sócios.

São Paulo, 31 de março 2008.

COORDENADORIA GERAL CEPGC

XXVI – REGULAMENTO DAS MESAS DE DEBATE

Mesas de Debate:

Artigo 1º: Conforme artigo 12º do Regulamento Geral, o CEPGC fomentará exposições de mesas de debates entre os advogados, na sede do escritório, que invoquem temas de interesse geral ou específico da GCADV, cujos temas poderão ser de livre indicação de todos os advogados colaboradores, que remeterão as idéias dos respectivos debates aos respectivos coordenadores de Ilha e dos CEP'S-Ilha para respectiva triagem dos temas a serem debatidos, juntamente com o coordenador geral do CEPGC, sendo que o tema será aprovado em reunião ordinária do CEPGC.

Organograma:

Artigo 2º: Integrarão as mesas de debates:

I – RELATOR: Advogado responsável por preparar o material tema do debate a ser disponibilizado a todos os advogados e participantes, bem como por gerenciar o debate, coordenando as intervenções dos manifestantes e orientando a digitalização dos trabalhos, cabendo á Coordenadoria Geral do CEPGC, a escolha do mesmo.

II – DIGITADOR: Advogado responsável pela digitalização dos trabalhos, cabendo á Coordenadoria Geral do CEPGC, a escolha do mesmo.

III – ADVOGADOS: Todos os advogados associados da Gregori Capano Advogados Associados.

IV – PARTICIPANTES: Qualquer interessado poderá participar, desde que previamente autorizado pela Coordenadoria Geral, bem como esteja habilitado para tanto.

Intervenções dos Manifestantes:

Artigo 3º: Os advogados e participantes, bem como o relator e o digitador, ministrarão suas respectivas intervenções sobre o tema objeto da mesa de debate, de forma oral, com duração máxima de 15 minutos, podendo se servir de qualquer material de apoio, utilizando-se sempre da boa técnica e do bom senso.

Artigo 4º: Ao relator caberá, inicialmente, apresentar o tema a ser discutido e suas limitações, após, organizar a ordem das intervenções de cada manifestante, e, por fim, após a manifestação de todos, encerrar os trabalhos, coordenando a digitalização dos mesmos e ulterior divulgação do (s) ENUNCIADO (S).

Artigo 5º: Após o término de todas as manifestações, será instaurada a fase de **DILIGÊNCIAS FINAIS**, com duração máxima de 45 minutos, visando elucidar dúvidas e dirimir eventuais conflitos de opiniões, com o fim único de unificarmos entendimento sobre o tema objeto da respectiva mesa de debate.

Enunciado e Unificação de Entendimento:

Artigo 6º: Ao final do debate, será elaborado o enunciado, consistente nas conclusões das intervenções e diligencias finais, sendo que tal proposta será previamente apreciada pela Coordenadoria do CEPGC, e, após aprovação dos Sócios, a mesma deverá ser disponibilizada e adotada por todos os integrantes da Gregori Capano Advogados Associados, visando a unificação de entendimento das determinadas matérias debatidas com relação aos clientes

corporativos e associados.

Artigo 7º: A unificação de entendimento, através do(s) enunciado(s), é o fim das mesas de debate, sendo que a partir de sua total aprovação e divulgação, conforme supra previsto, deverá ser utilizada e/ou seguida por todos os advogados da Gregori Capano Advogados Associados como forma de padronização de informações e orientação aos clientes corporativos e associados.

Local e Horário:

Artigo 8º: As mesas de debates serão realizadas na sede do escritório, sito á Avenida Paulista, 2421, 7º andar, São Paulo Capital, salvo outra localidade a ser escolhida, de acordo com os horários previamente estabelecidos e informados a todos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 9º - Os casos omissos e não previstos por este regulamento, serão inicialmente solucionados pelo "bom senso" e pela razoabilidade, bem como em última análise resolvidos em competência única e exclusiva pela coordenação geral do CEPGC e/ou dos sócios.

São Paulo, 08 de julho 2008.

COORDENADORIA GERAL - CEPGC

XXVII – REGULAMENTO NÚCLEO DE DIREITO E PROCESSO PENAL

DIRETRIZES DO CEP - GREGORI CAPANO:

Discussão de casos concretos, teses jurídicas, elaboração de pareceres e peças, dentre outras atividades referentes ao Direito e Processo Penal, com o fim fomentar aprimorar e amparar o trabalho de todos os profissionais vinculados à GCADV.

Frise-se que o núcleo tem por objetivo estimular a discussão e fomentar a troca de experiências no âmbito do Direito e Processo Penal, mas as decisões referentes à condução do processo ficará a cargo do advogado responsável.

LOCAL E PERIODICIDADE

As reuniões do núcleo acontecerão uma vez ao mês, na sede da Gregori Capano, como atividade do CEPGC, na segunda quinta-feira do mês, às 17 horas.

INTEGRANTES

As reuniões serão abertas a todos os profissionais vinculados à GCADV, com interesse na discussão do assunto proposto.

A mediação da reunião será feita pela Dra. Juliana Gennarini, com a participação do Coordenador-Geral do CEPGC, Dr. Álvaro Theodor Herman Salem Caggiano, e do Dr. Fernando Capano.

MECANISMO

Apresentação de um caso concreto na esfera criminal, seja na Justiça Militar ou na Justiça Comum, pelo advogado responsável pelo caso, contendo uma breve explanação acerca dos fatos, estágio em que se encontra o procedimento ou processo, quais providências foram tomadas pelo advogado.

Após a explanação, o advogado responsável poderá levantar dúvidas, iniciar discussão acerca dos temas de direito material e processual penal que envolvem o caso, apresentar uma peça judicial por ele produzida ou decisão proferida no processo para discussão, bem como demais considerações que achar pertinentes.

XXVIII – REGULAMENTO NÚCLEO DE DIREITO FAZENDÁRIO

DIRETRIZES DO CEP - GREGORI CAPANO:

Discussão de casos concretos, teses jurídicas, elaboração de pareceres e peças, dentre outras atividades referentes ao Direito Administrativo, com o fim fomentar aprimorar e amparar o trabalho de todos os profissionais vinculados à GCADV.

Frise-se que o núcleo tem por objetivo estimular a discussão e fomentar a troca de experiências no âmbito do Direito Administrativo, mas as decisões referentes à condução do eventual processo em pauta ficará a cargo do advogado responsável.

LOCAL E PERIODICIDADE

As reuniões ordinárias do núcleo ocorrerão obrigatoriamente toda 03ª semana do mês, às quintas-feiras, na sede da Gregori Capano, bem como poderão ocorrer reuniões virtuais, em data a ser definida de acordo com critérios de conveniência e oportunidade.

INTEGRANTES

As reuniões serão abertas a todos os profissionais vinculados à GCADV, com interesse na discussão do assunto proposto.

MECANISMO

Apresentação de um caso concreto ou uma tese pelo advogado responsável pelo caso, contendo uma breve explanação acerca dos fatos, estágio em que se encontra o procedimento ou processo, quais providências foram tomadas pelo advogado, conforme modelo em anexo.

Após a explanação, o advogado responsável poderá levantar dúvidas, iniciar discussão acerca dos temas de direito administrativo que envolvem o caso, apresentar uma peça judicial por ele produzida ou decisão proferida no processo para discussão, bem como demais considerações que achar pertinentes.

A mesma reunião poderá servir para diversos casos, sendo que poderá ser realizada uma reunião virtual a qualquer tempo, através de caixa de e-mails personalizada do "NUCLEO" - "nucleos@gregoricapano.com.br", a ser inaugurada para tal fim.

GREGORI CAPANO
Advogados Associados

RELATÓRIO DE APRESENTAÇÃO

NÚCLEO DE DIREITO FAZENDÁRIO - CEPGC

1)Processo n.º: (n.º de ordem)
Ação:
Autor:
Réu:
Vara:
Fórum:
Distribuição:
Legislação:

I . Relatório do processo - N arrativa fática:

II. Situação processual:

III. Providências tomadas pelo Advogado-proponente:

IV. Próximas providências a serem adotadas:

V. Dúvidas ou temas a serem discutidos:

XXVIII – MANUAL DO USUÁRIO – SISTEMA GERENCIADOR DE PROCESSOS

Manual do Usuário

Sistema de Controle de Processos Jurídicos

Realização:

Gregori, Capano Advogados Associados

Projeto e Execução:

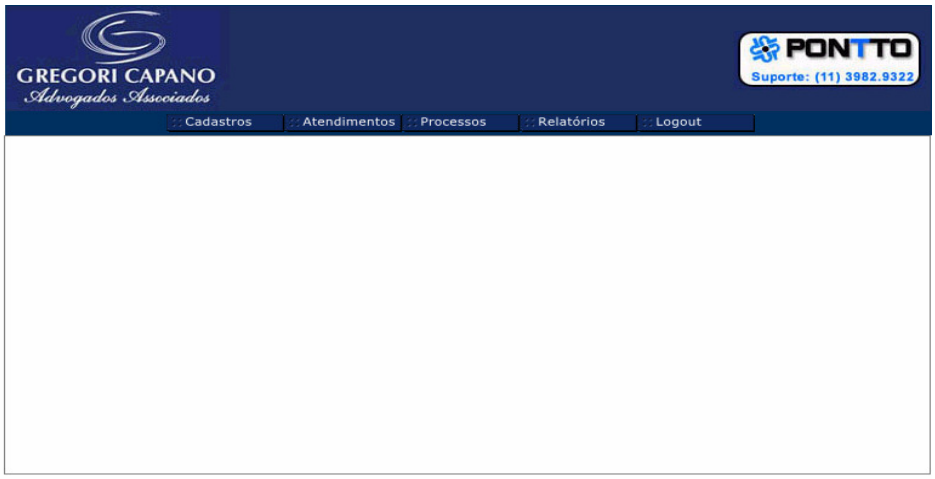
PONTTO SERVIÇOS WEB HOSTING

www.gcadv.com.br/suporte

Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema é feito pela informação do nome de usuário e a senha. Em seguida deve-se clicar sobre o botão "Acessar"

Uma vez validado o nome e senha do usuário, aparece a seguinte tela para o usuário.



Pasta de Atendimento

A Pasta de Atendimento é criada no sistema para controle de cada tipo de atividade que a Gregori Capano fará a favor do seu cliente.

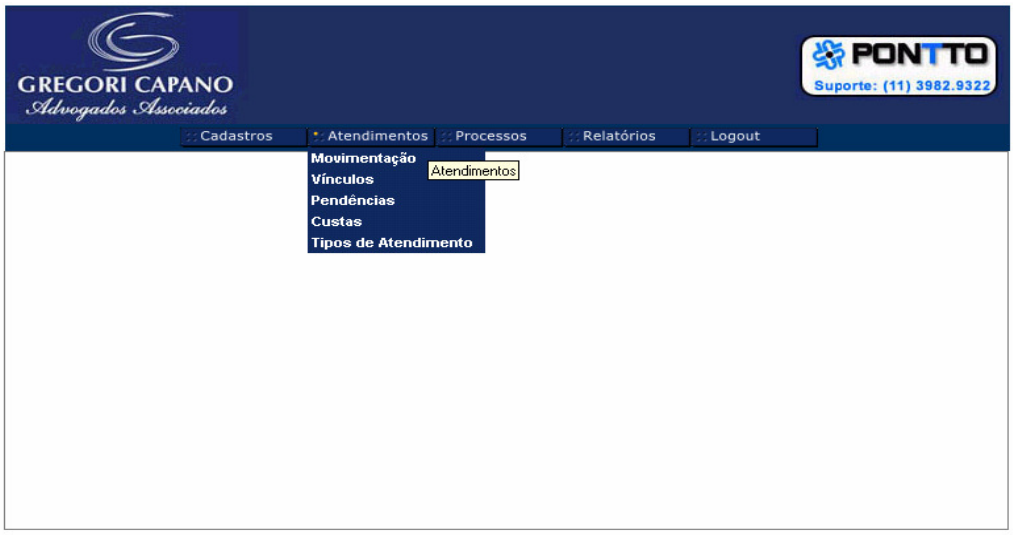
O procedimento de Atendimento envolve entrevistas entre o cliente e o Advogado(a) ou uma Atendente. Cada vez que o cliente solicitar um atendimento, este será registrado no sistema na forma de **Ocorrência**.

Além da Ocorrência, a Pasta de Atendimento será composta por outros elementos que auxiliem a pesquisa e controle do Advogado(a), em relação à procedimentos por ele solicitado ou vínculos por ele criados. Entende-se por vínculo, qualquer promessa ou serviço que deva ser efetuado pelo Advogado(a) a favor do cliente.

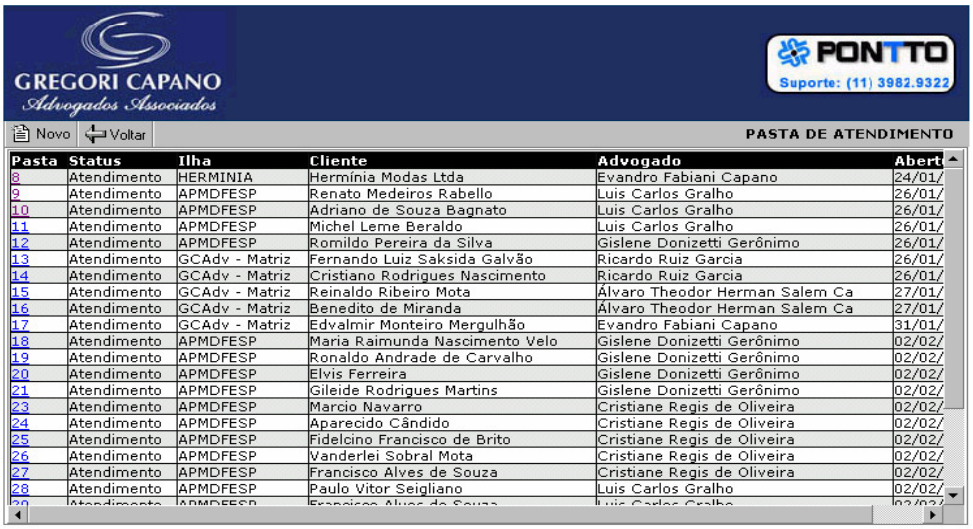
A Pasta de Atendimento, além dos dados cadastrais que a identificam, possuirá um campo para o registro do seu status, que poderá ser:

Status	Definição	Descrição
1	Atendimento	Fase onde o cliente está consultando o escritório e sendo orientado pelo Advogado(a). É nesta fase que ocorre a juntada de documentos, por parte do cliente, orientado pelo Advogado(a), até que haja a possibilidade de abrir um processo judicial.
2	Vínculo	A pasta de atendimento migra para este status à medida que o Advogado(a) se compromete a prestar um serviço ao cliente, o que corresponde a um vínculo que ele estabelece com o mesmo. Este vínculo é inserido à Pasta de Atendimento, a partir do momento em que for selecionado de uma tabela previamente cadastrada, um serviço a ser prestado, como por exemplo podemos destacar um Parecer do Advogado(a).
3	Procuração	Quando o Advogado(a), de posse de toda a documentação necessária para a abertura do processo, coleta a assinatura da Procuração do cliente, a Pasta de atendimento fica neste Status, que serve como um intermediário entre a fase de atendimento e de acompanhamento do processo judicial. **Este status será o único controlado em critério de tempo,** uma vez que a Gregori Capano exige um prazo máximo para a abertura do processo após a emissão da Procuração.
5	Processo Judicial	Nesta fase a pasta de atendimento irá receber um novo elemento, o número de controle do processo. Isso acontece no momento em que o Advogado(a) entra com os dados do processo judicial no sistema.
6	Finalizado	Quando o processo é finalizado, independente do veredicto final, a pasta de atendimento ficará com o status de Arquivado.

O acesso às Pastas de atendimento é feito clicando-se em "Atendimento" no Menu Prinicipal e em "Movimentação", como ilustra a tela seguinte.



Uma vez que o usuário clique em "Movimentação" será exibido um painel com todas as pastas em andamento, conforme tela abaixo:



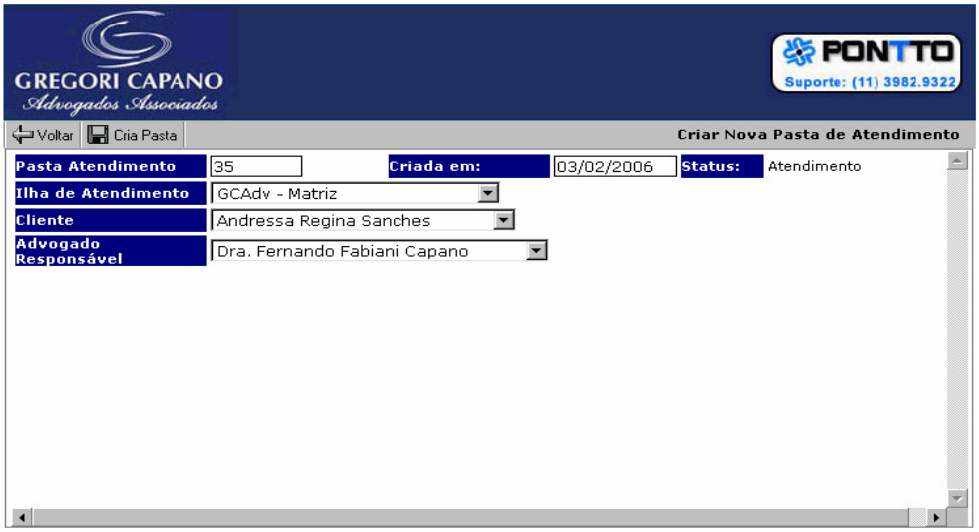
Pasta	Status	Ilha	Cliente	Advogado	Abert
8	Atendimento	HERMINIA	Hermínia Modas Ltda	Evandro Fabiani Capano	24/01/
9	Atendimento	APMDFESP	Renato Medeiros Rabello	Luis Carlos Gralho	26/01/
10	Atendimento	APMDFESP	Adriano de Souza Bagnato	Luis Carlos Gralho	26/01/
11	Atendimento	APMDFESP	Michel Leme Beraldo	Luis Carlos Gralho	26/01/
12	Atendimento	APMDFESP	Romildo Pereira da Silva	Gislene Donizetti Gerônimo	26/01/
13	Atendimento	GCAdv - Matriz	Fernando Luiz Saksida Galvão	Ricardo Ruiz Garcia	26/01/
14	Atendimento	GCAdv - Matriz	Cristiano Rodrigues Nascimento	Ricardo Ruiz Garcia	26/01/
15	Atendimento	GCAdv - Matriz	Reinaldo Ribeiro Mota	Álvaro Theodor Herman Salem Ca	27/01/
16	Atendimento	GCAdv - Matriz	Benedito de Miranda	Álvaro Theodor Herman Salem Ca	27/01/
17	Atendimento	GCAdv - Matriz	Edvalmir Monteiro Mergulhão	Evandro Fabiani Capano	31/01/
18	Atendimento	APMDFESP	Maria Raimunda Nascimento Velo	Gislene Donizetti Gerônimo	02/02/
19	Atendimento	APMDFESP	Ronaldo Andrade de Carvalho	Gislene Donizetti Gerônimo	02/02/
20	Atendimento	APMDFESP	Elvis Ferreira	Gislene Donizetti Gerônimo	02/02/
21	Atendimento	APMDFESP	Gileide Rodrigues Martins	Gislene Donizetti Gerônimo	02/02/
23	Atendimento	APMDFESP	Marcio Navarro	Cristiane Regis de Oliveira	02/02/
24	Atendimento	APMDFESP	Aparecido Cândido	Cristiane Regis de Oliveira	02/02/
25	Atendimento	APMDFESP	Fidelcino Francisco de Brito	Cristiane Regis de Oliveira	02/02/
26	Atendimento	APMDFESP	Vanderlei Sobral Mota	Cristiane Regis de Oliveira	02/02/
27	Atendimento	APMDFESP	Francisco Alves de Souza	Cristiane Regis de Oliveira	02/02/
28	Atendimento	APMDFESP	Paulo Vitor Seigliano	Luis Carlos Gralho	02/02/

A coluna "Pasta" deste painel possui o link para acessar os detalhes de cada Pasta de Atendimento, bastando ao usuário clicar no número da pasta que deseja acessar.

Abrindo uma nova Pasta

A Pasta de Atendimento é aberta, uma única vez, para o cada processo/situação que será administrado para o cliente. Caso o cliente possua uma causa na Vara Cível e outra na Vara de Família, deve ser aberta uma Pasta de Atendimento para cada um dos processos.

Para o usuário abrir uma nova Pasta de Atendimento, basta clicar no Botão "Novo" para que o sistema apresente a seguinte tela:



Após a seleção da Ilha de Atendimento, Cliente e Advogado Responsável, dados estes que já devem estar previamente cadastrados no sistema, o usuário deverá clicar sobre o botão "Criar Pasta". Desta forma o sistema apresentará a seguinte mensagem:

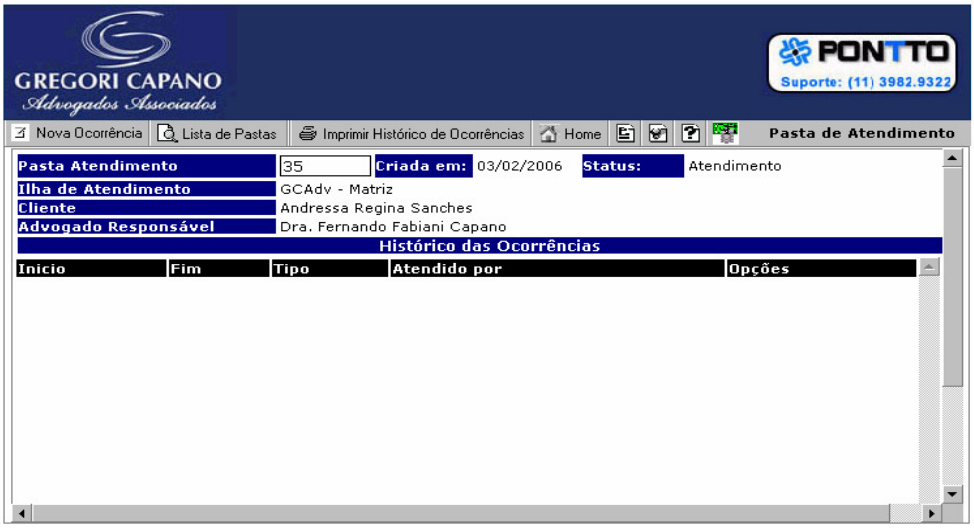
Ocorrência

A Ocorrência é o atendimento em si. É o registro de tudo o que acontece na interação cliente-advogado ou cliente-atendente.

Para que haja uma ocorrência é necessário que haja uma pasta de atendimento previamente aberta. A Ocorrência é o registro no sistema, do andamento do atendimento ao cliente. Todas as ocorrências de atendimento ao cliente são arquivadas com a referência da pasta a que pertence de tal forma que, no encerramento do atendimento, o sistema irá gerar um relatório com todas que estejam vinculadas à Pasta de Atendimento em questão, para que o cliente assine e ateste a veracidade da narrativa que lá estejam descritas.

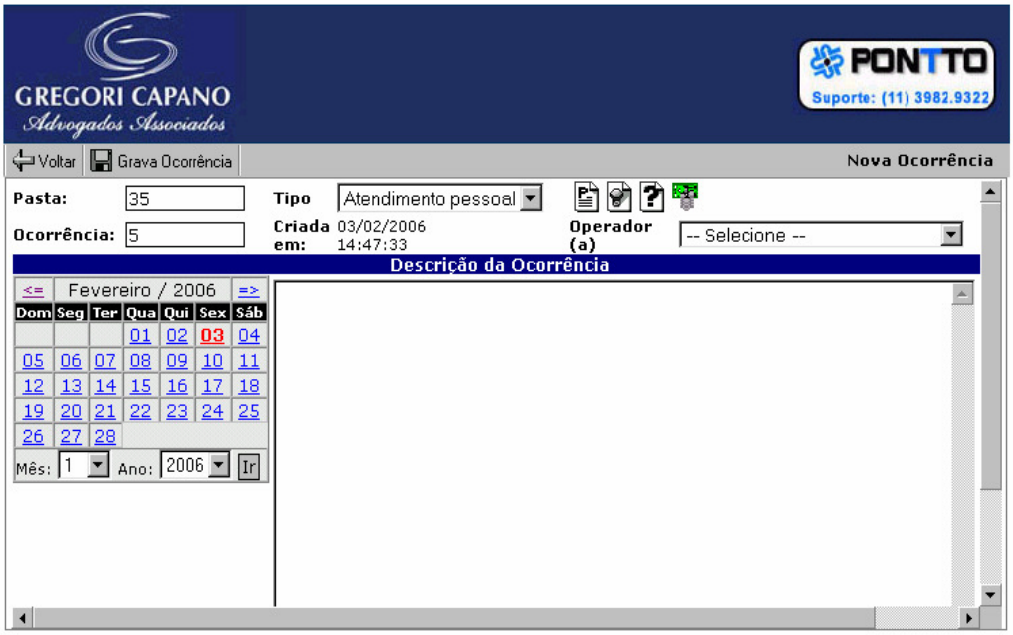
A ocorrência tem por objetivo, permitir que o Advogado(a) relate todas as informação que o cliente traga na entrevista e todas as decisões que o primeiro oriente ao segundo.

Logo depois da abertura da Pasta de Atendimento o usuário verá a seguinte tela:

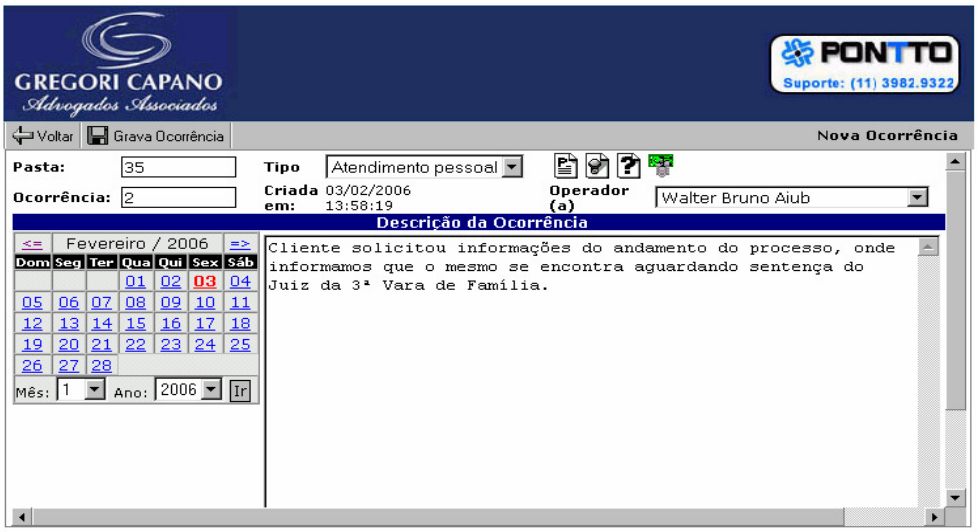


Esta é a tela principal de manutenção dos dados de uma Pasta de Atendimento. E nesta tela que o usuário irá registrar as Ocorrências, consultar os Vínculos, Pendências e Custas atribuídos ao cliente, emissão do Histórico das Ocorrências e emissão da segunda via da Procuração.

Para se iniciar uma Ocorrência, o usuário dever clicar sobre o botão “Nova Ocorrência”. Uma vez que o botão seja clicado, o usuário verá a seguinte tela:

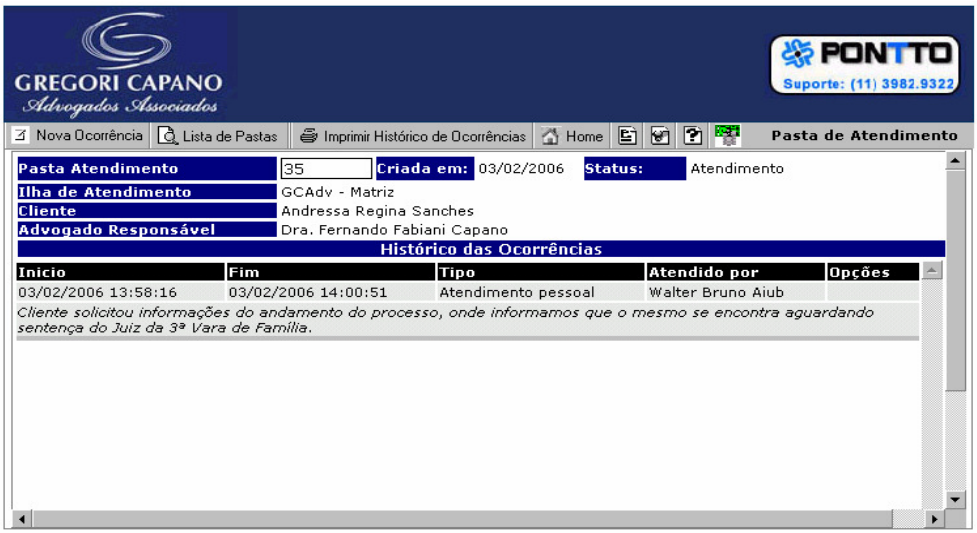


No campo “Descrição da Ocorrência” é que deve ser descrito todo o conteúdo do atendimento de forma textual, conforme o a tela seguinte:


GREGORI CAPANO
Advogados Associados
PONTTO
Suporte: (11) 3982.9322
Voltar
Grava Ocorrência
Nova Ocorrência
Pasta: 35
Tipo Atendimento pessoal
Ocorrência: 2
Criada em: 03/02/2006 13:58:19
Operador (a) Walter Bruno Aiub
Descrição da Ocorrência
Cliente solicitou informações do andamento do processo, onde informamos que o mesmo se encontra aguardando sentença do Juiz da 3ª Vara de Família.
<= Fevereiro / 2006 =>
Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb
01 02 03 04
05 06 07 08 09 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28
Mês: 1 Ano: 2006 Ir

Uma vez que toda a descrição tenha sido digitada no campo "Descrição da Ocorrência", o usuário deverá clicar no botão "Grava Ocorrência" para que o sistema apresente a seguinte tela:

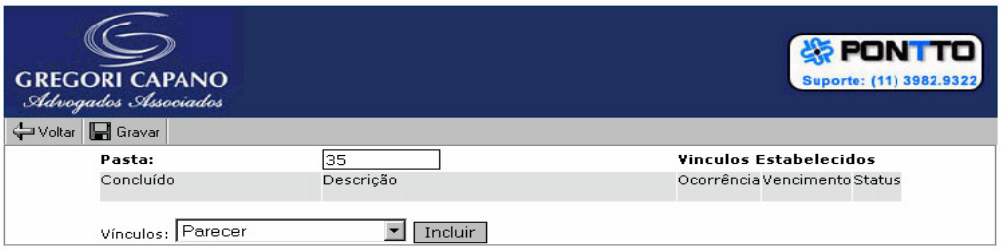
Como resultado final, no painel de "Histórico das Ocorrências" aparecerá a tela a seguir:



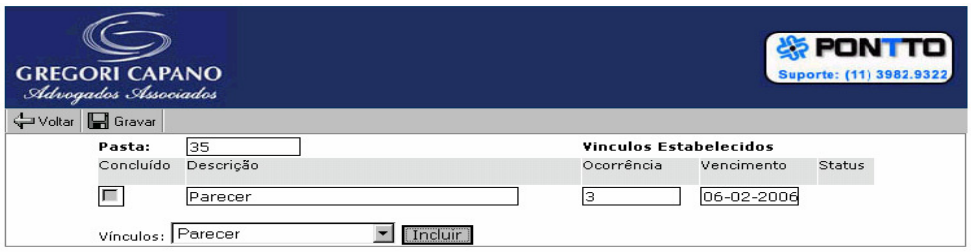
Vínculos

No que tange aos Vínculos que o advogado estabeleça com o seu cliente, eles serão identificados no sistema através de uma lista de ações previamente cadastradas, para que o usuário possa escolher no momento do atendimento. A ação pode ser uma ligação telefônica, um parecer ou qualquer outro tipo de procedimento que crie um compromisso do advogado para o cliente. O cadastrado de uma ação envolve sua descrição, um prazo de conclusão e um arquivo texto que representará o documento a ser assinado ou entregue ao cliente, como é o caso da Procuração.

Para se estabelecer um Vínculo para uma Pasta de Atendimento basta abrir uma nova Ocorrência, fazer a descrição da mesma e clicar sobre o botão , no menu de botões da tela de Ocorrência, para aparecer a seguinte tela:

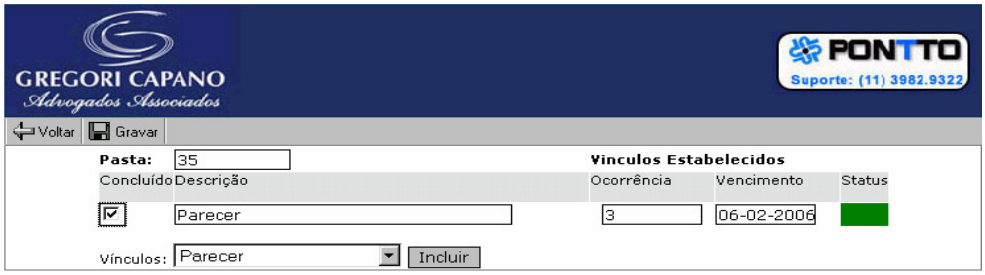


Ao usuário basta apenas selecionar o vinculo desejado e clicar sobre o botão "Incluir", como mostra o exemplo abaixo:



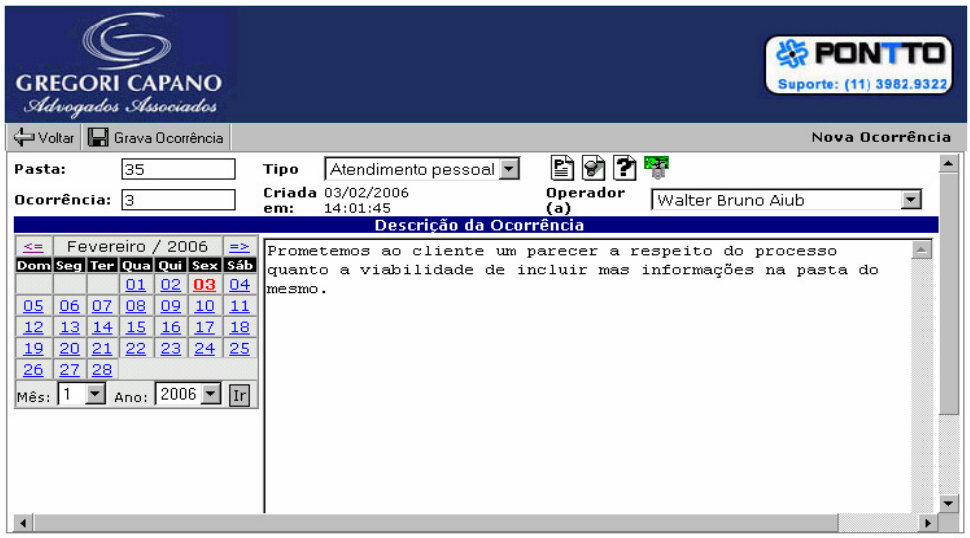
Uma vez que o vínculo seja atribuído, aparecerão as informações do número da ocorrência onde foi feito, a data do vencimento, que corresponde a data limite para o atendimento deste vínculo e a coluna de status, que na tela de consulta dos vínculos, mostrará cores indicando o status do vinculo atribuído, onde Verde significa que o prazo está bom, quando amarelo significará atenção, quando vermelho significará muito próximo ao vencimento e quando preto significará que o prazo já venceu.

Quando o vínculo for atendido, bastará apenas criar uma nova Ocorrência na Pasta de Atendimento, fazer a descrição da ocorrência, clicar no botão e clicar no checkbox do vínculo, conforme a tela seguinte.

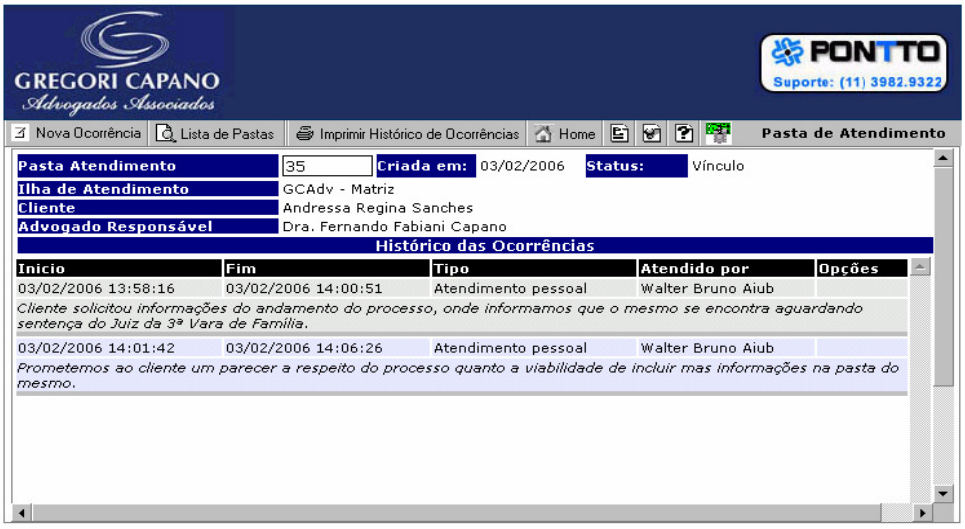


Todas as inserções e confirmações de atendimento dos vínculos devem ser gravadas clicando-se no botão “Gravar” na tela de Vínculos, para que em seguida seja apresentada a tela abaixo:

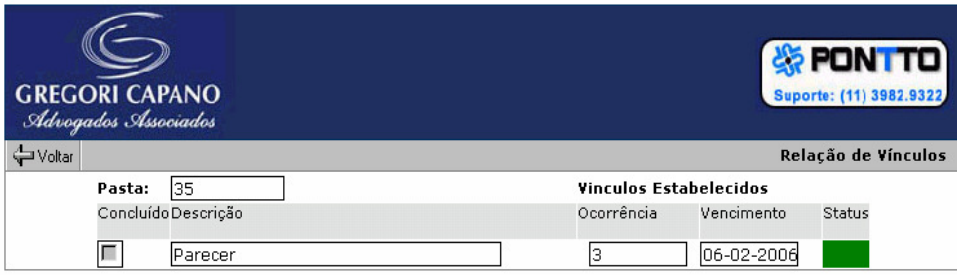
Feito isso, o sistema voltará na tela da Ocorrência para que o usuário possa finalizar o procedimento clicando no botão “Grava Ocorrência”.



Uma vez que a Ocorrência seja gravada, o sistema voltará para a tela da Pasta de Atendimento.


GREGORI CAPANO
Advogados Associados
PONTTO
Suporte: (11) 3982.9322
Nova Ocorrência
Lista de Pastas
Imprimir Histórico de Ocorrências
Home
Pasta de Atendimento
Pasta Atendimento 35
Criada em: 03/02/2006
Status: Vínculo
Ilha de Atendimento GCAdv - Matriz
Cliente Andressa Regina Sanches
Advogado Responsável Dra. Fernando Fabiani Capano
Histórico das Ocorrências
Inicio Fim Tipo Atendido por Opções
03/02/2006 13:58:16 03/02/2006 14:00:51 Atendimento pessoal Walter Bruno Aiub
Cliente solicitou informações do andamento do processo, onde informamos que o mesmo se encontra aguardando sentença do Juiz da 3ª Vara de Família.
03/02/2006 14:01:42 03/02/2006 14:06:26 Atendimento pessoal Walter Bruno Aiub
Prometemos ao cliente um parecer a respeito do processo quanto a viabilidade de incluir mas informações na pasta do mesmo.

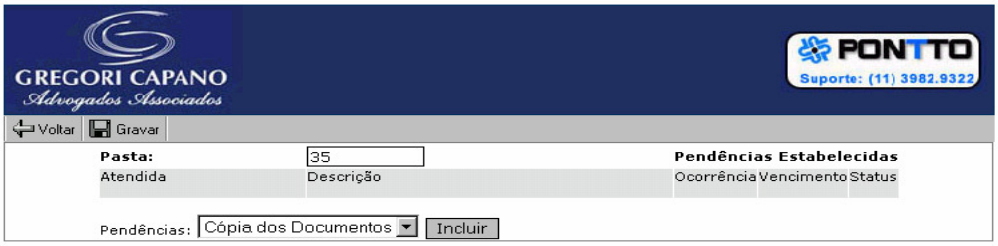
Se o usuário quiser consultar os vínculos já estabelecidos para a Pasta de atendimento, basta clicar no botão para aparecer a tela seguinte:



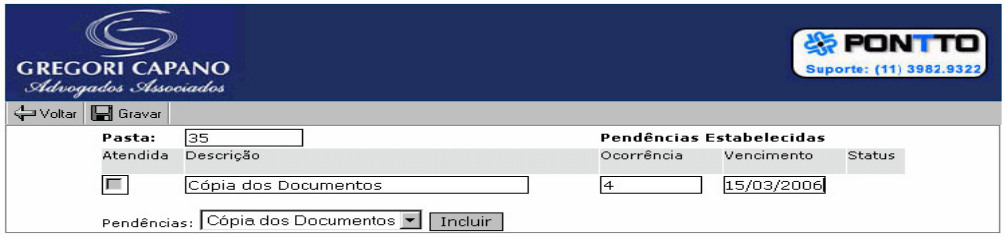
Pendências

Da mesma forma que o vínculo, é possível atribuir à Pasta de Atendimento, pendências que de responsabilidade do cliente, por exemplo: a necessidade do cliente trazer um documento ou realizar o procedimento. Neste caso o compromisso é do cliente para a Gregori.

O procedimento de Pendência na Pasta de Atendimento é similar ao Vínculo, bastando apenas ao usuário clicar sobre o botão , para que o sistema abra a seguinte tela:

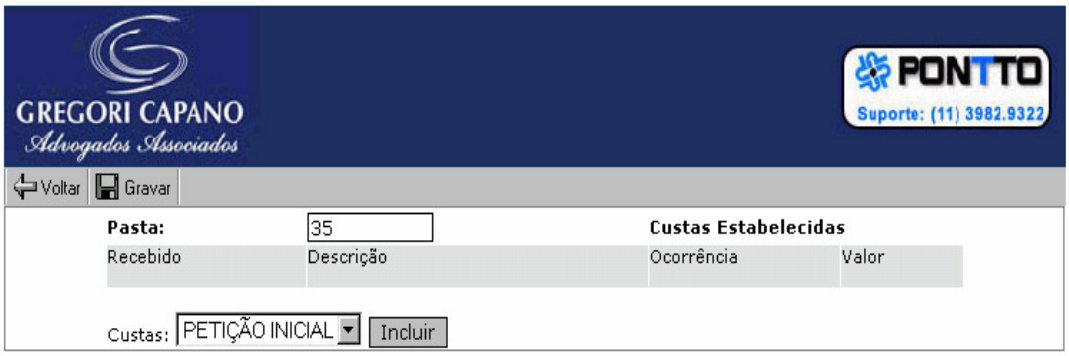


Da mesma forma que fez para atribuir um vínculo, o usuário precisa apenas selecionar o tipo de pendência que está atribuindo ao cliente e definir a data baliza para a entrega do que está sendo pedido, conforme ilustra a tela a seguir:

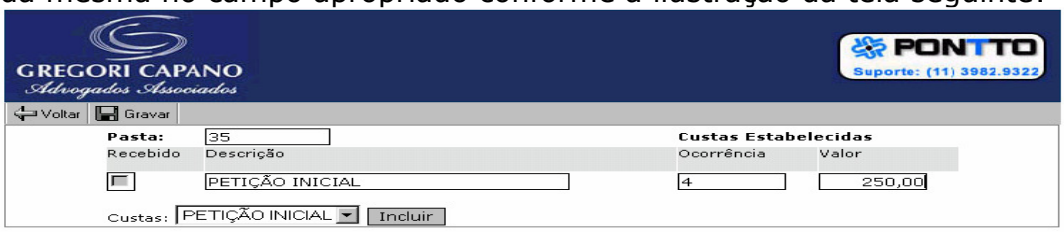


Custas

O procedimento de Custas é similar ao de Pendências. Para estabelecer custas à Pasta de Atendimento basta o usuário abrir uma nova Ocorrência dentro da Pasta e clicar no botão . Desta forma ser apresentado a seguinte tela para o usuário:



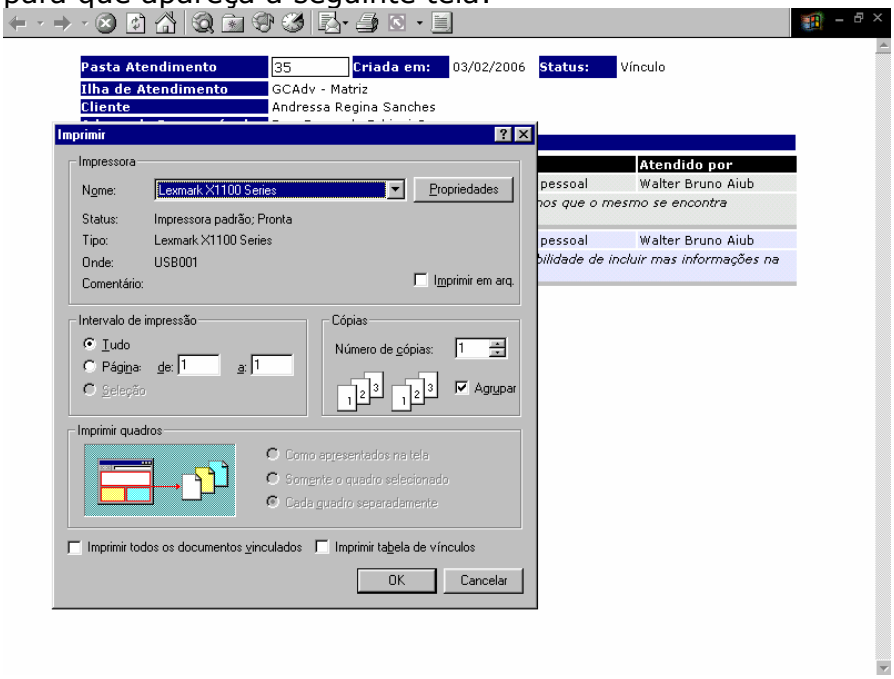
O procedimento é o mesmo utilizado para vínculos e pendências, basta apenas selecionar o item de custas desejado, clicar sobre o botão "Incluir" e estabelecer o valor da mesma no campo apropriado conforme a ilustração da tela seguinte:



Não esquecer que tanto para vínculos, pendências e custas, a operação só é validada e inserida no contexto da Pasta de Atendimento quando for gravada clicando-se no botão "Gravar".

Histórico das Ocorrências

Uma vez que o atendimento chegue ao final, o usuário pode imprimir o Histórico de Ocorrências para que o cliente assine. O procedimento é feito na própria tela principal da Pasta de Atendimento clicando-se sobre o botão "Imprimir Histórico de Ocorrências" para que apareça a seguinte tela:

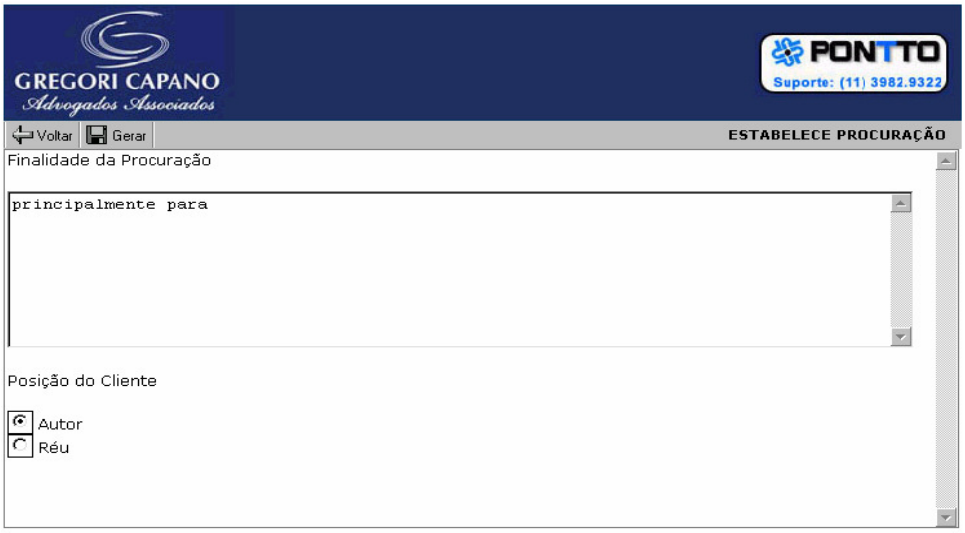


Desta forma, basta clicar OK para que seja impresso todo o Histórico das Ocorrências.

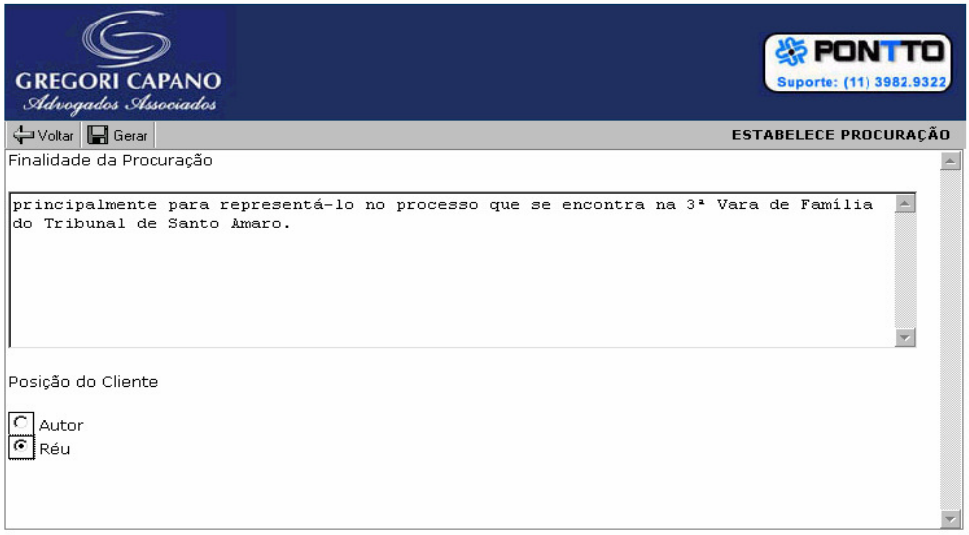
Procuração

O procedimento de Procuração também deve ser efetuado através da abertura de uma nova Ocorrência na Pasta de Atendimento.

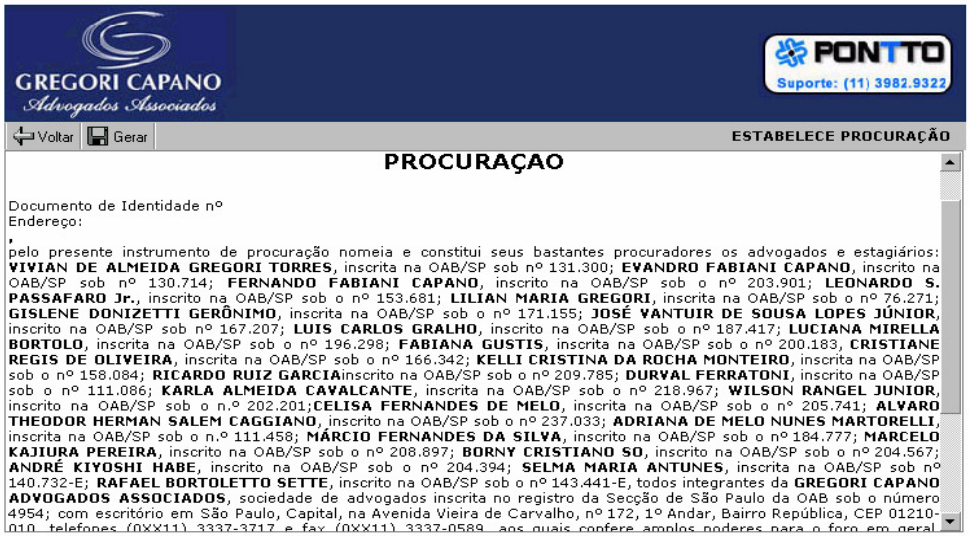
Uma vez aberta a Ocorrência, basta clicar sobre o botão para que aparece a seguinte tela:



No campo "Finalidade da Procuração" o usuário irá digitar apenas o complemento da Procuração, informando a finalidade da mesma e selecionando abaixo qual a posição que o cliente irá assumir no processo.



Feito isso, o usuário deverá clicar no botão "Gerar" para que seja apresentado a ele o texto integral da procuração conforme a tela seguinte.



PROCURAÇAO

Documento de Identidade nº
Endereço:
,
pelo presente instrumento de procuração nomeia e constitui seus bastantes procuradores os advogados e estagiários: **VIVIAN DE ALMEIDA GREGORI TORRES**, inscrita na OAB/SP sob nº 131.300; **EVANDRO FABIANI CAPANO**, inscrito na OAB/SP sob nº 130.714; **FERNANDO FABIANI CAPANO**, inscrito na OAB/SP sob o nº 203.901; **LEONARDO S. PASSAFARO Jr.**, inscrito na OAB/SP sob o nº 153.681; **LILIAN MARIA GREGORI**, inscrita na OAB/SP sob o nº 76.271; **GISLENE DONIZETTI GERÔNIMO**, inscrita na OAB/SP sob o nº 171.155; **JOSÉ VANTUIR DE SOUSA LOPES JÚNIOR**, inscrito na OAB/SP sob nº 167.207; **LUIS CARLOS GRALHO**, inscrito na OAB/SP sob o nº 187.417; **LUCIANA MIRELLA BORTOLO**, inscrita na OAB/SP sob o nº 196.298; **FABIANA GUSTIS**, inscrita na OAB/SP sob o nº 200.183, **CRISTIANE REGIS DE OLIVEIRA**, inscrita na OAB/SP sob o nº 166.342; **KELLI CRISTINA DA ROCHA MONTEIRO**, inscrita na OAB/SP sob o nº 158.084; **RICARDO RUIZ GARCIA**inscrito na OAB/SP sob o nº 209.785; **DURVAL FERRATONI**, inscrito na OAB/SP sob o nº 111.086; **KARLA ALMEIDA CAVALCANTE**, inscrita na OAB/SP sob o nº 218.967; **WILSON RANGEL JUNIOR**, inscrito na OAB/SP sob o n.º 202.201;**CELISA FERNANDES DE MELO**, inscrita na OAB/SP sob o nº 205.741; **ALVARO THEODOR HERMAN SALEM CAGGIANO**, inscrito na OAB/SP sob o nº 237.033; **ADRIANA DE MELO NUNES MARTORELLI**, inscrita na OAB/SP sob o n.º 111.458; **MÁRCIO FERNANDES DA SILVA**, inscrito na OAB/SP sob o nº 184.777; **MARCELO KAJIURA PEREIRA**, inscrito na OAB/SP sob o nº 208.897; **BORNY CRISTIANO SO**, inscrito na OAB/SP sob o nº 204.567; **ANDRÉ KIYOSHI HABE**, inscrito na OAB/SP sob o nº 204.394; **SELMA MARIA ANTUNES**, inscrita na OAB/SP sob nº 140.732-E; **RAFAEL BORTOLETTO SETTE**, inscrito na OAB/SP sob o nº 143.441-E, todos integrantes da **GREGORI CAPANO ADVOGADOS ASSOCIADOS**, sociedade de advogados inscrita no registro da Secção de São Paulo da OAB sob o número 4954; com escritório em São Paulo, Capital, na Avenida Vieira de Carvalho, nº 172, 1º Andar, Bairro República, CEP 01210-010, telefones (0XX11) 3337-3717 e fax (0XX11) 3337-0589, aos quais confere amplos poderes para o foro em geral

MANUAL DATACENTER

Projeto e Execução:

PONTTO SERVIÇOS WEB HOSTING

www.gcadv.com.br/suporte

PARTE 1
INTRODUÇÃO

1. Objetivos

O objetivo deste trabalho é iniciar a equipe nos conceitos básicos que proporcionam a utilização de servidores virtuais dedicados ou semi-dedicados. Orientar a instalação de software destinado a criação em sua estação de trabalho de unidade virtual que permitirá a transação de documentos em protocolo FTP automaticamente.

2. Conceitos Gerais

Antes de iniciarmos a parte prática, precisamos examinar alguns conceitos básicos e conhecer a importância da ferramenta ora oferecida aos profissionais que compõem a equipe da Gregori Capano Advogados Associados.

2.1 FTP – Linhas Gerais

FTP (abreviação para File Transfer Protocol - Protocolo de Transferência de Arquivos) é uma das mais antigas formas de interação na Internet. Com ele, você pode enviar e receber arquivos para, ou originados de, computadores que se caracterizam como **Servidores Remotos Dedicados ou Semi-Dedicados**.

2.2 – Servidores Remotos

Servidores remotos são computadores que dedicam parcial ou integralmente a sua memória aos programas que chamamos de clientes. Pelo fato destes computadores não serem o seu computador local - aquele que está em seu trabalho, sua casa ou em um escritório de sua propriedade, é que os chamamos de remoto, indicando que estão em algum outro ponto remoto da Rede.

Quem até hoje em sua vida só viu micros PCs Windows ou Macs, não deve esquecer que a Rede Mãe (Internet) é uma grande coleção de computadores de todos os tipos. Cada qual com suas particularidades e, portanto, com características diferentes. Logo, um servidor remoto pode ser qualquer tipo de computador, basta que nele exista um programa que o caracterize como servidor de alguma coisa, por exemplo, FTP. No caso específico da Gregori Capano, trata-se de um servidor em plataforma Linux.

2.3 - O que é um servidor de FTP?

É um computador que roda um programa que chamamos de servidor de FTP e, portanto, é capaz de se comunicar com outro computador na Rede que o esteja acessando através de um cliente FTP.

2.4 - Mas afinal de contas: o que é um servidor? E um cliente?

Como tudo na Internet gira em torno do que chamamos de arquitetura cliente-servidor, quando você instala um programa que seja alguma aplicação para Internet, você obrigatoriamente estará instalando uma aplicação cliente ou uma aplicação em modo servidor.

Chamamos de cliente porque a aplicação se comunica através de solicitações de serviço. Por outro lado, podemos entender uma aplicação servidora como quem atenderá a estas solicitações e prestará o serviço adequado. Por exemplo: quando você instala o browser Internet Explorer em seu computador, você está instalando o lado cliente da arquitetura. Completando esta arquitetura, existe, em algum outro ponto da Rede, um computador que tem instalada e executando a parte servidora.

Deste modo, ao se conectar a Internet, você pode esperar que a parte servidora esteja sempre disponível e se encontre em um endereço bem conhecido. Caso contrário, o micro cliente não saberá encontrar o servidor. Mais claramente: como alguém acessaria, por exemplo, o site da Gregori Capano Advogados Associados se não soubesse que seu endereço é http://www.gregoricapano.com.br? Portanto, não basta ter o paginador instalado em sua máquina, nem o servidor ativo em algum outro ponto da Rede, é indispensável que ele esteja em um ponto bem definido, de modo que seja possível ao cliente estabelecer a comunicação com o servidor.

Mesmo funcionando também manualmente, conforme veremos adiante, a rotina de FTP que será utilizada na gestão do Servidor Virtual da Gregori estará baseada em um aplicativo denominado NetDrive desenvolvido pela Novell Inc. com licença Open Source (de livre distribuição), este aplicativo é um gerenciador de FTP programável que proporciona a interação automática da rotina de FTP desejada realizando a transação dos arquivos de forma bastante confiável. Ele fará às vezes de cliente em nossa estrutura de rede.

Curiosidade

De um modo geral, o servidor tem sempre a possibilidade de realizar um log, arquivo texto com informações como: que computador está acessando, a duração deste acesso, os erros ocorridos durante o acesso, o que está sendo acessado, e muitas outras informações. Para entender melhor este tal de log, você pode imaginá-lo como uma grande caixa preta, como nos aviões, que armazena todo o plano de vôo.

3. Conhecendo um pouco mais do DataCenter da Gregori Capano.

Os atuais acontecimentos relacionados a questão da segurança pública em São Paulo reforçam as necessidades de concentração de dados em estrutura externa e não em servidores locais como ainda acontece em grande parte de empresas, de qualquer porte.

Imagine a catástrofe que seria um dia você chegar ao seu posto de trabalho e perceber que seu computador foi "surrupiado" e seus arquivos foram junto...(desânimo total!)

A primeira reação seria lembrar-se daquele backup que nem sempre é feito com a periodicidade necessária. Onde eu guardei mesmo? Assim que ele é encontrado no fundo da gaveta, você percebe que ao gravar o disquete algo aconteceu e você perdeu metade dos arquivos que estavam lá dentro. Temos certeza que o caos se instalaria e que aquele dia, quem sabe até mesmo a semana inteira, seria tragada pela valorosa missão de recuperar o que pudesse dos seus arquivos mesmo que aos pedaços.

Todas as empresas que compreendem e enxergam a segurança digital como um verdadeiro calcanhar de Aquiles na moderna administração empresarial, estão pesquisando através de suas equipes de informática soluções viáveis, tanto no âmbito técnico quanto no financeiro, soluções para equilibrar o custo benefício de se possuir um DataCenter instalado em servidor virtual ou webhosting. O acesso a este servidor pode acontecer através de uma VPN (rede de comunicação privada) ou através de Internet, como é o caso do serviço ora apresentado. A segunda opção, além de mais barata, é também a forma mais objetiva de compartilhamento de dados, pois não necessita de nenhuma alteração na máquina cliente para funcionar convenientemente, bastando apenas algum treinamento do usuário para que a recuperação de documentos possa seja feita em qualquer computador ligado a grande rede mundial. É este o objetivo principal deste treinamento, posicionar os usuários sobre a utilidade desta ferramenta, contribuir para o bom uso dos aplicativos que estão disponíveis a partir de hoje aos colaboradores da Gregori Capano.

3.1 - Características

- Servidor Semi-Dedicado que compartilhará os serviços de armazenamento dos dados do aplicativo web e armazenagem de documentação jurídica.
- 10 GB de espaço em disco.
- 100 GB de tráfego mensal (podendo ser expandido através de contratação de tráfego

complementar, se necessário).
- Sistema operacional Linux, perfeitamente integrado com os clientes Windows.
- 256MB de Ram.

3.2 – Software de Apoio

NetDrive 4.1 – Distribuição Novell Inc. – Licença Open Source

Disponível para download na Intranet Gregori Capano (Sistema de Gestão Processual) no menu Downloads.

4. Implantação

Para o colaborador lotado no ambiente Matriz, já acostumado com a armazenagem em servidor local e devidamente habituado com o compartilhamento de informações, praticamente, pouco irá mudar. Para o colaborador externo que desenvolve seu trabalho nas Ilhas, será necessária a criação de novos hábitos. Em troca, todos receberão o benefício de acessar, em qualquer ambiente, suas peças jurídicas e as peças de seus colegas lotados no mesmo nível de acesso.

A partir do dia 07/08/2006 toda a estrutura estará disponível para utilização integral.

4.1 – Níveis de Acesso e Armazenagem de Documentos

COMUM – Nível utilizado para compartilhamento de informações operacionais, utilizado pelo pessoal administrativo, secretárias, atendentese estagiários de direito.
ADVOGADOS – Nível utilizado pelos profissionais do direito que integram a equipe da Gregori Capano.
SÓCIOS – Nível utilizado para armazenamento de informações reservadas a administração do escritório.

Ao logar na unidade virtual criada em sua máquina você será imediatamente transportado ao nível de acesso a que pertence onde encontrará uma pasta com o seu nome e com o de seus colegas de nível. As informações armazenadas deverão ser de uso estritamente profissional ficando vedada armazenagem de qualquer outra informação que não seja pertinente ao bom desempenho de suas funções. **Lembre-se: O Servidor Virtual não é uma máquina de sua propriedade e será constantemente monitorado pelo TI da Gregori. Os arquivos armazenados estão sujeitos a auditoria e análise periódica.**

PARTE 2
NOVA ÁREA DO GESTOR WEB E SITE

5. Obtendo Softwares e Suporte

Ao acessar o Web Site da Gregori Capano (www.gregoricapano.com.br, você irá perceber a existência de uma nova opção no menu denominado Suporte. Nesta opção você encontrará duas novas ferramentas:

FORMULÁRIO - Através deste formulário você encaminhará solicitações de suporte diretamente para a equipe de TI da Gregori Capano. Isto deverá ser feito cada vez que surgir alguma dúvida

sobre a operação do sistema bem como do servidor virtual ou seu funcionamento. Este mesmo formulário serve ainda para agendar de visitas técnicas nas Ilhas cobertas por este serviço. O mesmo pode ser feito através do email: suporte@gregoricapano.com.br .

DOWNLOADS – Nesta página web estão disponíveis alguns aplicativos necessários para o funcionamento dos serviços de informática da Empresa. Você obeterá, por exemplo, o software necessário para instalação em seu computador – O NetDrive – que transforma sua máquina em um cliente FTP automatizado. Existe também a possibilidade de baixar este e outros documentos de orientação que venham a ser desenvolvidos, referente aos serviços de informática.

PARTE 3
TRANSFORMANDO SUA ESTAÇÃO DE TRABALHO EM UM CLIENTE FTP

6. Baixando o NetDrive

Acesse o endereço www.gcadv.com.br/suporte. Vá ao Sub-Menu DOWNLOADS. Na página que será exibida você encontrará o link para baixar o NetDrive. Ao clicar sobre o link, por se tratar de um executável (.exe). Após clicar sobre o aplicativo você receberá uma mensagem de confirmação do navegador questionando o que fazer com o aplicativo (Figura 1)

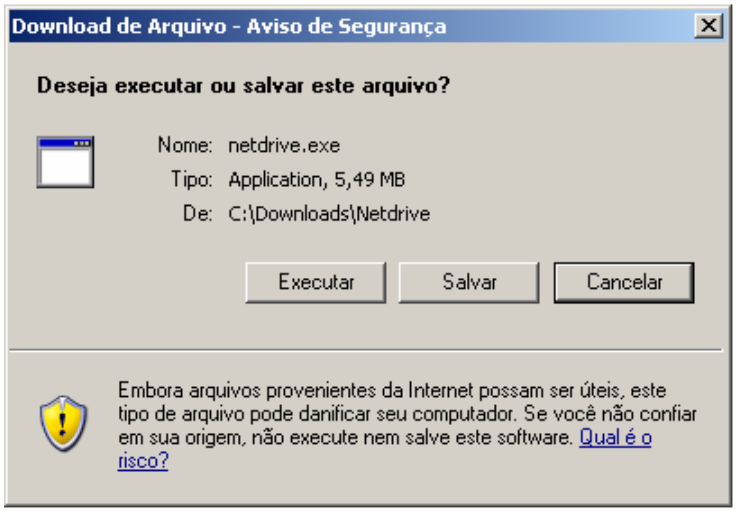

Download de Arquivo - Aviso de Segurança
Deseja executar ou salvar este arquivo?
Nome: netdrive.exe
Tipo: Application, 5,49 MB
De: C:\Downloads\Netdrive
Executar
Salvar
Cancelar
Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, este tipo de arquivo pode danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não execute nem salve este software. Qual é o risco?

Figura 1

Salve o aplicativo em questão em uma pasta que será posteriormente acessada. Por exemplo, C:\downloads . Após o download total do arquivo clique em Iniciar, Executar e digite na linha de comando Abrir, seguindo o exemplo anterior: C:\downloads\netdrive (Figura 2).

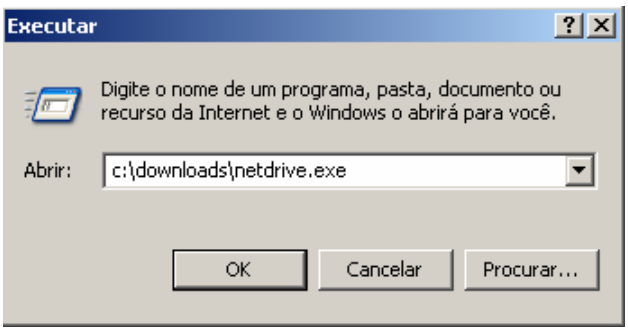


Figura 2

Após o início do programa de instalação você deve solicitar o idioma nativo do sistema, conforme abaixo (Figura 3).

Seleção do Idioma para a Instalação
Selecione um idioma para esta instalação a partir da listagem de idiomas abaixo.
Português (Brasil)
OK
Cancelar

Figura 3

A próxima tela será a introdutória, do InstallShield, que prepara a instalação do software em sua estação. (Figura 4)

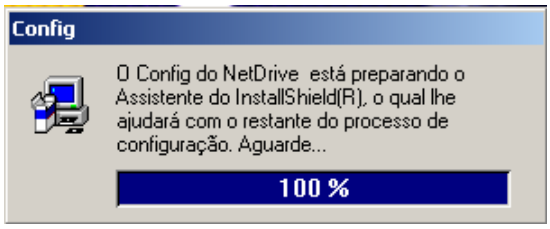

Config
O Config do NetDrive está preparando o Assistente do InstallShield(R), o qual lhe ajudará com o restante do processo de configuração. Aguarde...
100 %

Figura 4

A partir deste momento você está propriamente instalando o NetDrive. Observe no canto superior esquerdo a informação sobre a versão do software. Para prosseguir basta clicar no botão Avançar (Figura 5)

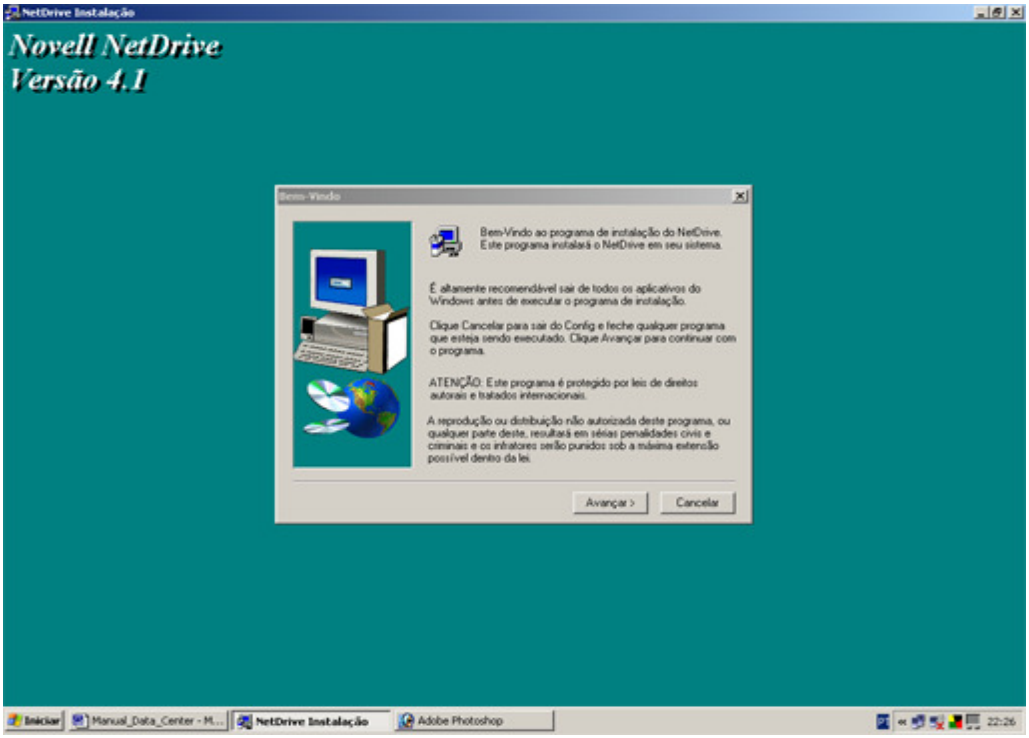

NetDrive Instalação
Novell NetDrive
Versão 4.1
Bem-Vindo
Bem-Vindo ao programa de instalação do NetDrive. Este programa instalará o NetDrive em seu sistema.
É altamente recomendável sair de todos os aplicativos do Windows antes de executar o programa de instalação.
Clique Cancelar para sair do Config e feche qualquer programa que esteja sendo executado. Clique Avançar para continuar com o programa.
ATENÇÃO: Este programa é protegido por leis de direitos autorais e tratados internacionais.
A reprodução ou distribuição não autorizada deste programa, ou qualquer parte deste, resultará em sérias penalidades civis e criminais e os infratores serão punidos sob a máxima extensão possível dentro da lei.
Avançar >
Cancelar
Iniciar
Manual_Data_Center - M...
NetDrive Instalação
Adobe Photoshop
22:26

Figura 5

A tela seguinte é referente à Licença de Uso do Programa, basta clicar em Sim para prosseguir. (Figura 6)

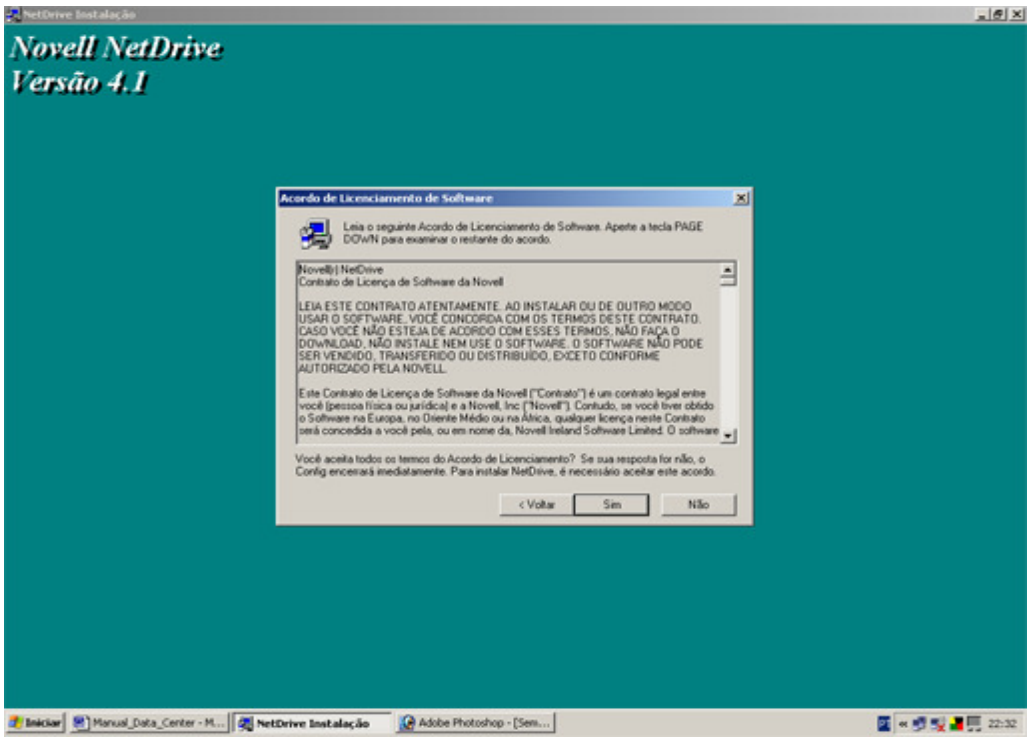

NetDrive Instalação
Novell NetDrive
Versão 4.1
Acordo de Licenciamento de Software
Leia o seguinte Acordo de Licenciamento de Software. Aperte a tecla PAGE DOWN para examinar o restante do acordo.
Novell | NetDrive
Contrato de Licença de Software da Novell
LEIA ESTE CONTRATO ATENTAMENTE. AO INSTALAR OU DE OUTRO MODO USAR O SOFTWARE, VOCÊ CONCORDA COM OS TERMOS DESTE CONTRATO. CASO VOCÊ NÃO ESTEJA DE ACORDO COM ESSES TERMOS, NÃO FAÇA O DOWNLOAD, NÃO INSTALE NEM USE O SOFTWARE. O SOFTWARE NÃO PODE SER VENDIDO, TRANSFERIDO OU DISTRIBUÍDO, EXCETO CONFORME AUTORIZADO PELA NOVELL.
Este Contrato de Licença de Software da Novell ("Contrato") é um contrato legal entre você (pessoa física ou jurídica) e a Novell, Inc ("Novell"). Contudo, se você tiver obtido o Software na Europa, no Oriente Médio ou na África, qualquer licença neste Contrato será concedida a você pela, ou em nome da, Novell Ireland Software Limited. O software
Você aceita todos os termos do Acordo de Licenciamento? Se sua resposta for não, o Config encerrará imediatamente. Para instalar NetDrive, é necessário aceitar este acordo.
< Voltar
Sim
Não
Iniciar
Manual_Data_Center - M...
NetDrive Instalação
Adobe Photoshop - [Sem...
22:32

Figura 6

Selecione o local de instalação de instalação do programa. Recomendamos a opção Default (automática). (Figura 7)

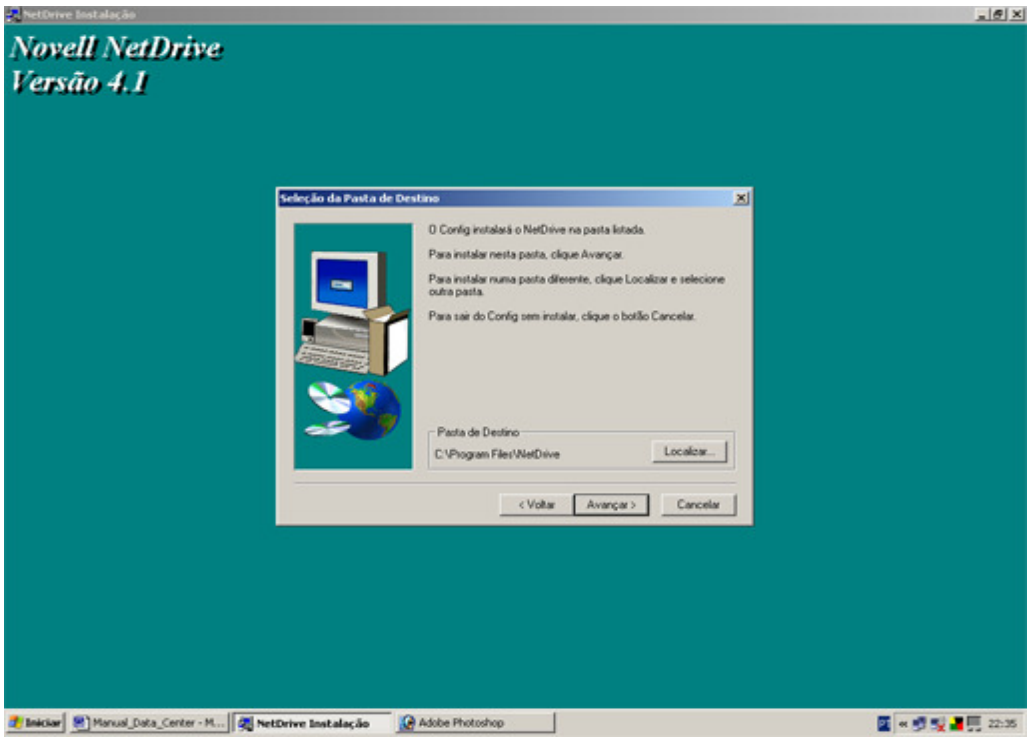


Figura 7

Aguarde até a instalação atingir 100%. Atingindo este percentual o NetDrive está instalado em seu computador. Provavelmente seu sistema operacional solicitará uma reinicialização da máquina. O que recomendamos prontamente e deverá ser confirmado na seguinte tela. (Figura 8)

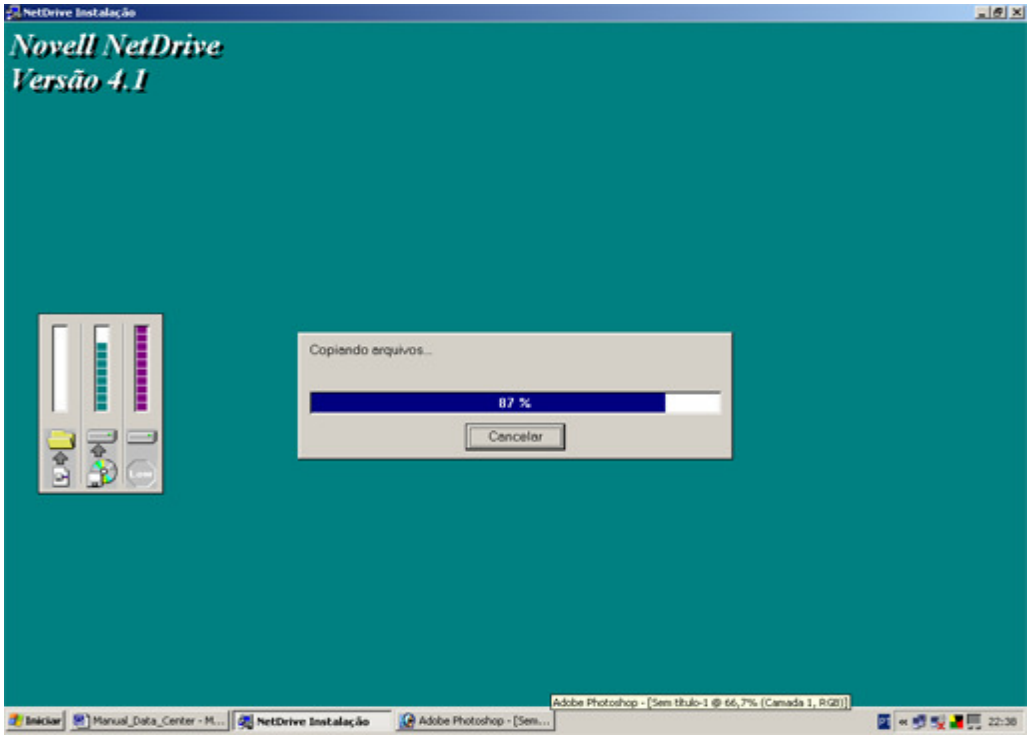


Figura 8

Após a reinicialização de seu computador o NetDrive estará instalado mas ainda deve ser configurado para que funcione convenientemente. Este é o objetivo do próximo tópico.

7. Configurando o Net Drive

Após o reinício de sua estação vá até seu menu INICIAR/PROGRAMAS e perceba a existência do ícone do NetDrive entre os softwares instalados em seu computador. Clique sobre a opção NetDrive (Figura 9)

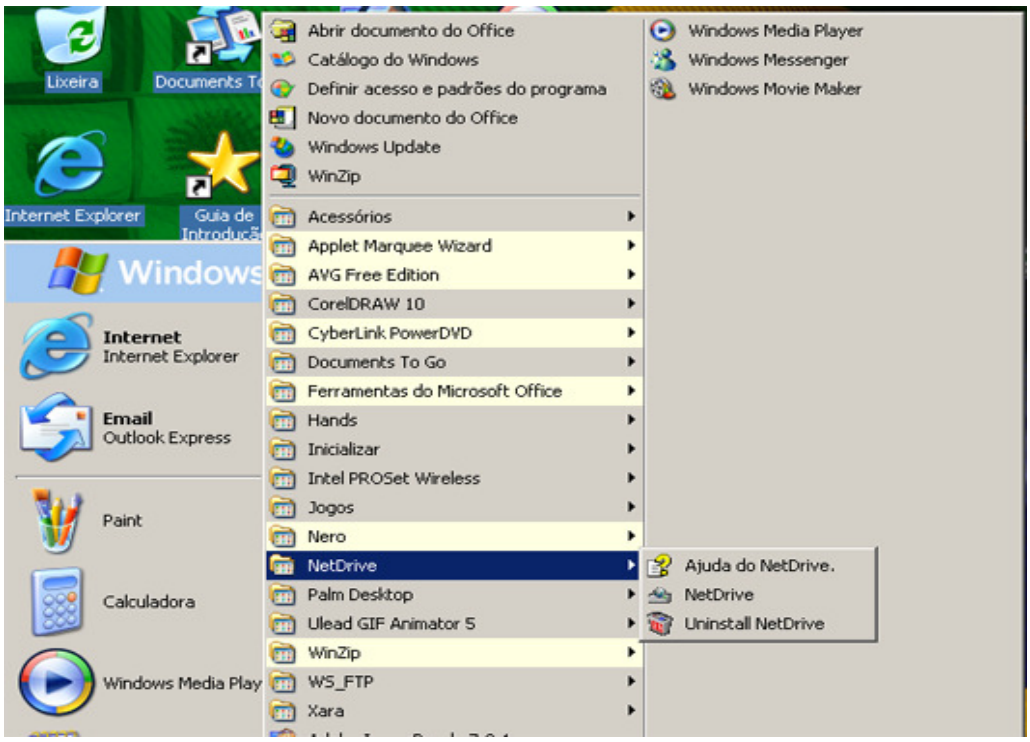


Figura 9

Ao clicar sobre NetDrive irá surgir a seguinte tela em seu desktop. (Figura 10). Clique em NOVO SITE e a tela será sobreposta por outra menor onde você deverá informar as seguintes configurações:

- Digite o nome do novo site. Informe o seguinte: DataCenter Gregori Capano
- Digite o endereço/URL do site, por exemplo ftp.server.com. Digite a seguinte informação: **201.76.50.39**. Feito isto basta clicar em CONCLUIR

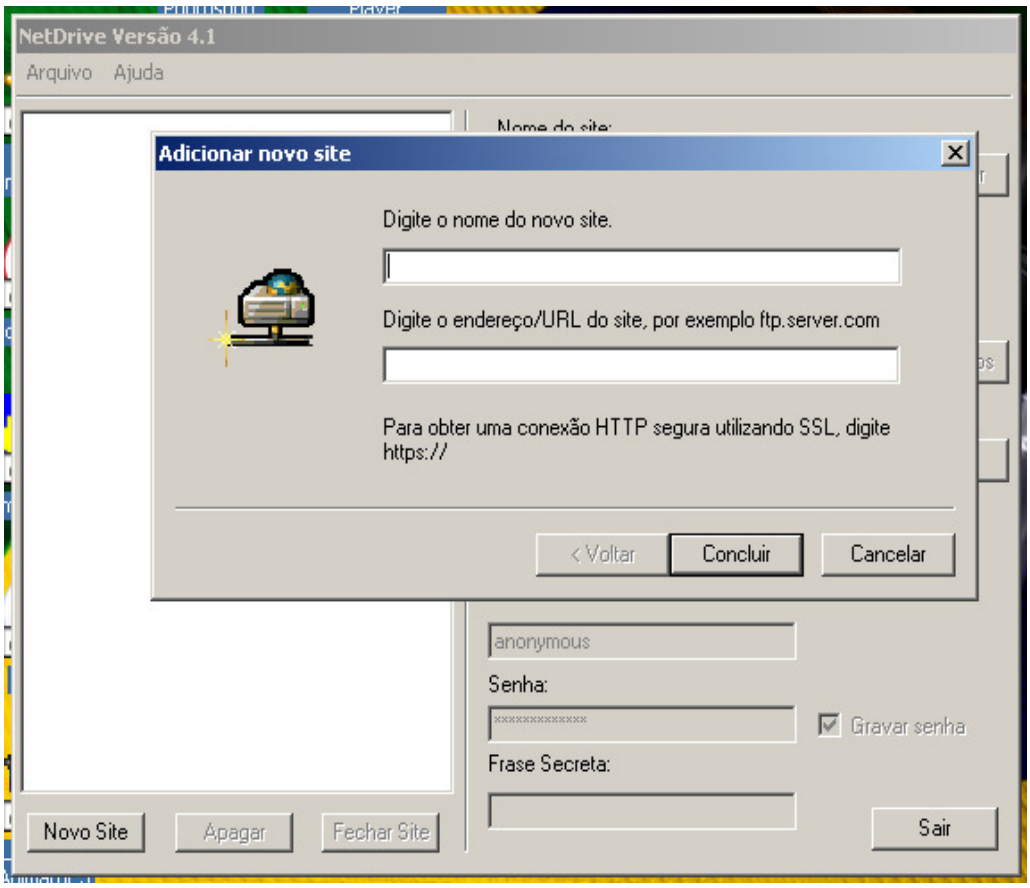


Figura 10

Após este procedimento surgirá a uma tela conforme a figura a seguir (Figura 11). Nela você deve manipular as seguintes informações:
- Desabilitar a opção Logon Público/Anônimo. Cumprida esta tarefa a tela de identificação de usuário (Nome do Usuário) ficará disponível para manipulação. Em nome de usuário digite o nome de identificação fornecido ao final do treinamento. **Desabilite a função gravar senha, pois, com esta função habilitada qualquer pessoa que utilizar sua máquina terá acesso ao servidor virtual.**

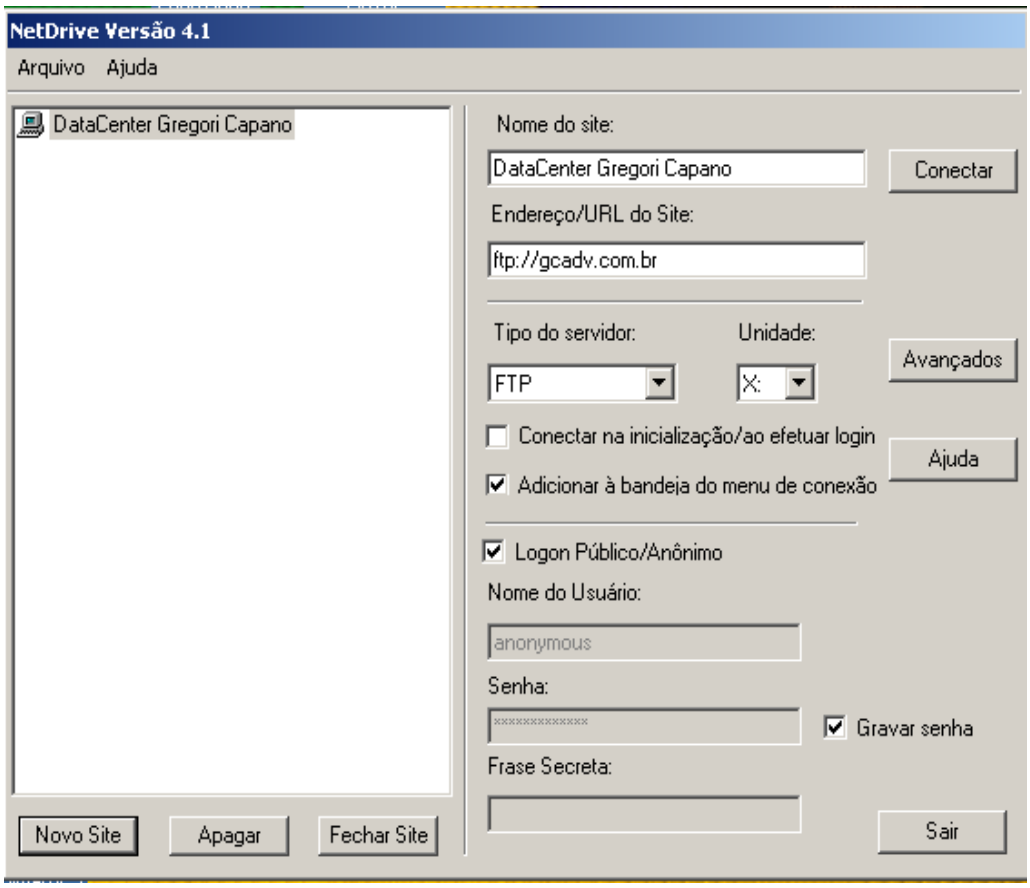


Figura 11

Verifique, neste ponto, se sua conexão de Internet está ativada, acessando qualquer site através do seu navegador. Tendo certeza do funcionamento da conexão de Internet clique em conectar. Feita a conexão seu Windows Explorer irá abrir e você perceberá a existência de uma unidade em seu computador denominada Unidade X – DataCenter Gregori Capano em NetDrive. Nela você encontrará o os níveis de usuários (Pastas) Comum, Advogados e Sócios, dependendo de seu nível de acesso. Basta utilizar esta conexão como um drive. Na verdade trata-se de uma unidade que não existe em sua máquina fisicamente e sim virtualmente. Ao salvar qualquer documento nesta unidade ele será transferido imediatamente para o servidor virtual.
Importante: Teste constantemente sua conexão com a internet. Antes de salvar o documento em edição, certifique-se da presença de conexão em sua máquina, pois caso não exista a conexão o documento poderá não ser salvo ou atualizado, causando a perda dos dados.

PARTE 4
RECUPERAÇÃO EMERGENCIAL DE ARQUIVOS

8. Utilizando o protocolo FTP para recuperar um arquivo em situação de emergência.

Muito bem. Vamos à conclusão de nossos trabalhos. Você preparou sua peça, se mandou para o Fórum e chagando lá percebeu que o trabalho está incompleto e precisa ser refeito. Ou ainda, tremendo final de semana e chegando em casa percebeu que precisa de um documento que está "trancado" no servidor da Empresa. Sem mais problemas meu amigo! Vamos à solução:
De qualquer computador conectado na internet você poderá recuperar/acessar seus arquivos armazenados no DataCenter da Gregori Capano. Para tanto, basta apenas servir-se do protocolo FTP presente na grande maioria do browser's em uso por aí (Internet Explorer, Mozzilla e etc...). Como o mais utilizado por nossa equipe é o IE vamos utilizá-lo como exemplo prático. Abra seu navegador e digite na Barra de Endereços: **ftp:// 201.76.50.39.com.br** – (Figura 12) – Clique em OK e prossiga.

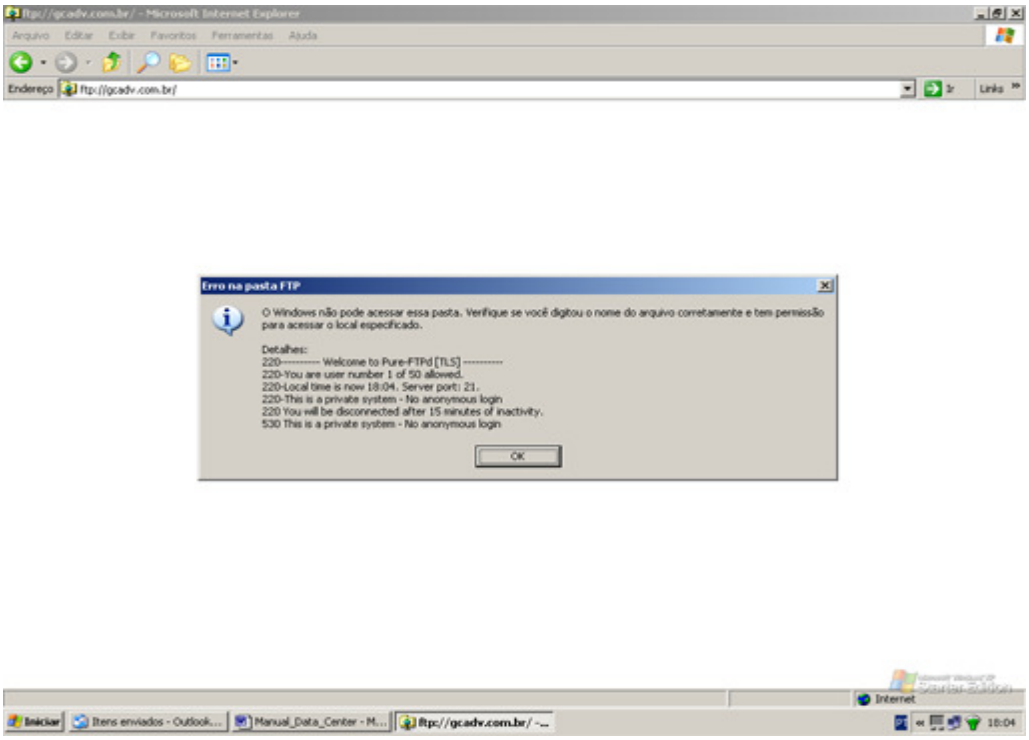

Erro na pasta FTP
O Windows não pode acessar essa pasta. Verifique se você digitou o nome do arquivo corretamente e tem permissão para acessar o local especificado.
Detalhes:
220---------- Welcome to Pure-FTPd [TLS] ----------
220-You are user number 1 of 50 allowed.
220-Local time is now 18:04. Server port: 21.
220-This is a private system - No anonymous login
220 You will be disconnected after 15 minutes of inactivity.
530 This is a private system - No anonymous login
OK

Figura 12

Vá até o canto esquerdo superior da tela clique sobre Arquivo e selecione a opção: **Fazer logon como .** Ao agir desta forma sugirá uma tela para que você digite seu nome de usuário e a senha. O nome de usuário será sempre sua identificação na rede acrescida do sobrenome @gcadv.com.br. Sua senha é a mesma fornecida durante o treinamento e será sempre a mesma tanto para o NetDrive como para o FTP. (Figura 13) Digite as informações solicitadas e clique em Logon. Você é direcionado a área de conteúdo do Servidor Virtual. Basta então clicar na pasta correspondente ao seu interesse, localizar o documento que você deseja, clicar com o botão direito do mouse sobre o documento e então solicitar sua cópia. A informação sobre este documento ficará disponível na área de transferência do Windows. Então é só abrir um local em seu computador, como por exemplo, Meus Documentos, novamente clicar com o botão direito do mouse em área útil desta pasta e solicitar colar. Neste momento o documento anteriormente selecionado será transferido para seu computador e você poderá manipulá-lo normalmente.

Importante: Após concluída a edição do documento o mesmo deverá ser deletado do computador caso você se encontre em algum terminal de utilização pública.

XXXI– ORIENTAÇÕES SOBRE A TELEFONIA CORPORATIVA

Utilizamos para comunicação entre os colaboradores sistema de telefonia corporativa Claro. Com o advento do aumento de colaboradores localizados no interior expandimos nossa telefonia corporativa em sistema baseado em comunicação rádio – plataforma VOIP – GSM Claro.

Esta expansão irá proporcionar plena comunicação, respeitando os limites de integração entre a tecnologia GSM e Rádio GSM.

XXXII– CONCLUSÃO E AGRADECIMENTOS

Através deste manual simples procuramos orientar os colaboradores da Gregori Capano na utilização destas importantes ferramentas que ora estão disponíveis aos nossos colaboradores. Lembramos que este conjunto de ferramentas sempre foi um objetivo para nossa Empresa e hoje realidade. Agradecemos sinceramente aos Gestores, Advogados e Funcionários que direta ou indiretamente colaboraram no desenvolvimento das ferramentas e aplicativos informatizados da Gregori. Um bom trabalho a todos e vamos desfrutar dos benefícios do nosso esforço coletivo.